

**CENTRO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA**

# PLANO DE ACTIVIDADES

2008

**JUNHO/08**

**DSOP1**

# ÍNDICE

Pág.

▪INTRODUÇÃO	2
▪METODOLOGIA	3
▪MISSÃO/VISÃO/VALORES/OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS CSSM 2005-2008	4
▪RECURSOS HUMANOS	6
▪OBJECTIVOS OPERACIONAIS	7
▪FICHAS DE PROJECTO	29
▪ANEXO 1 - ABREVIATURAS	153

# I NTRODUÇÃO

---

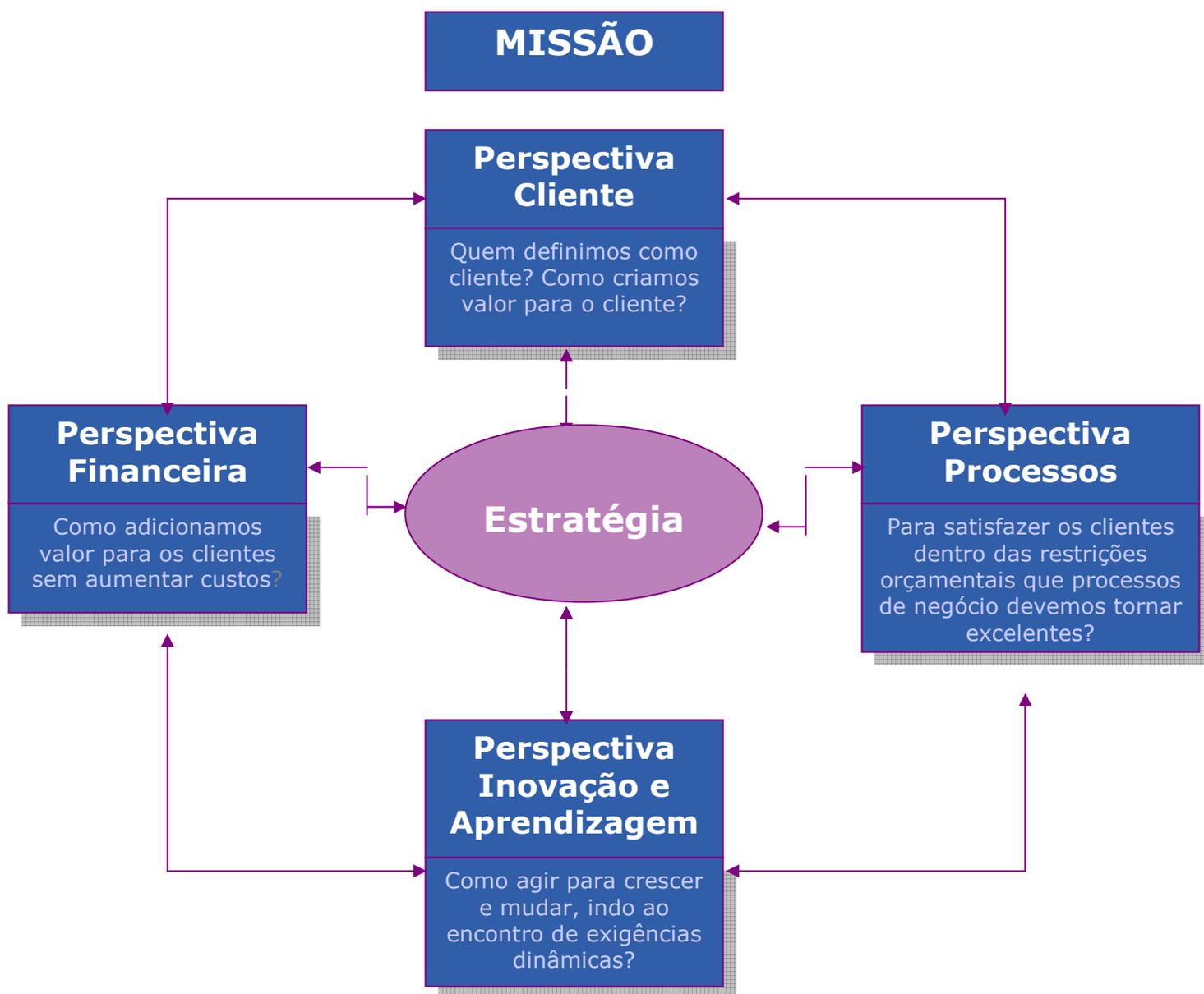
A modernização da Administração Pública Regional tendo subjacente a preocupação em ter uma administração que sirva melhor os cidadãos e reforce a actuação dos seus colaboradores, determinou a necessidade de implementar novos instrumentos de gestão nas diversas organizações.

No contexto actual, para actuar de forma estruturada, concertada e com objectivos bem definidos, o imperativo de planear para alcançar uma meta programada de modo mais eficiente e com a melhor rentabilização de recursos, assumiu uma importância fulcral.

Assim sendo, as organizações apoiam-se em instrumentos dinâmicos de gestão que lhes permitam definir os propósitos globais da organização, os objectivos e a forma de os alcançar.

Neste âmbito o **Plano de Actividades**, cuja elaboração é obrigatória nos termos do Decreto-Lei n.º 183/96 de 27 de Setembro, possibilita traçar o rumo da organização, em termos de objectivos, indicadores, metas e projectos a desenvolver.

O Plano de Actividades (PA) para 2008, do Centro de Segurança Social da Madeira (CSSM), à semelhança do ano transacto, além de cumprir com o imperativo legal, aplica todo um conjunto de metodologias de gestão moderna, que permite enfrentar com maiores garantias de êxito as mudanças e desafios que o meio envolvente coloca à actuação do CSSM.



\* Adaptado da documentação da formação «Seminário de Alta Direcção»/ Novembro 2005

## MISSÃO

Garantir a prossecução dos objectivos da Segurança Social pública nos domínios da gestão das contribuições e prestações sociais e do exercício da acção social, assegurando o direito de acesso a todos os cidadãos.

## VISÃO

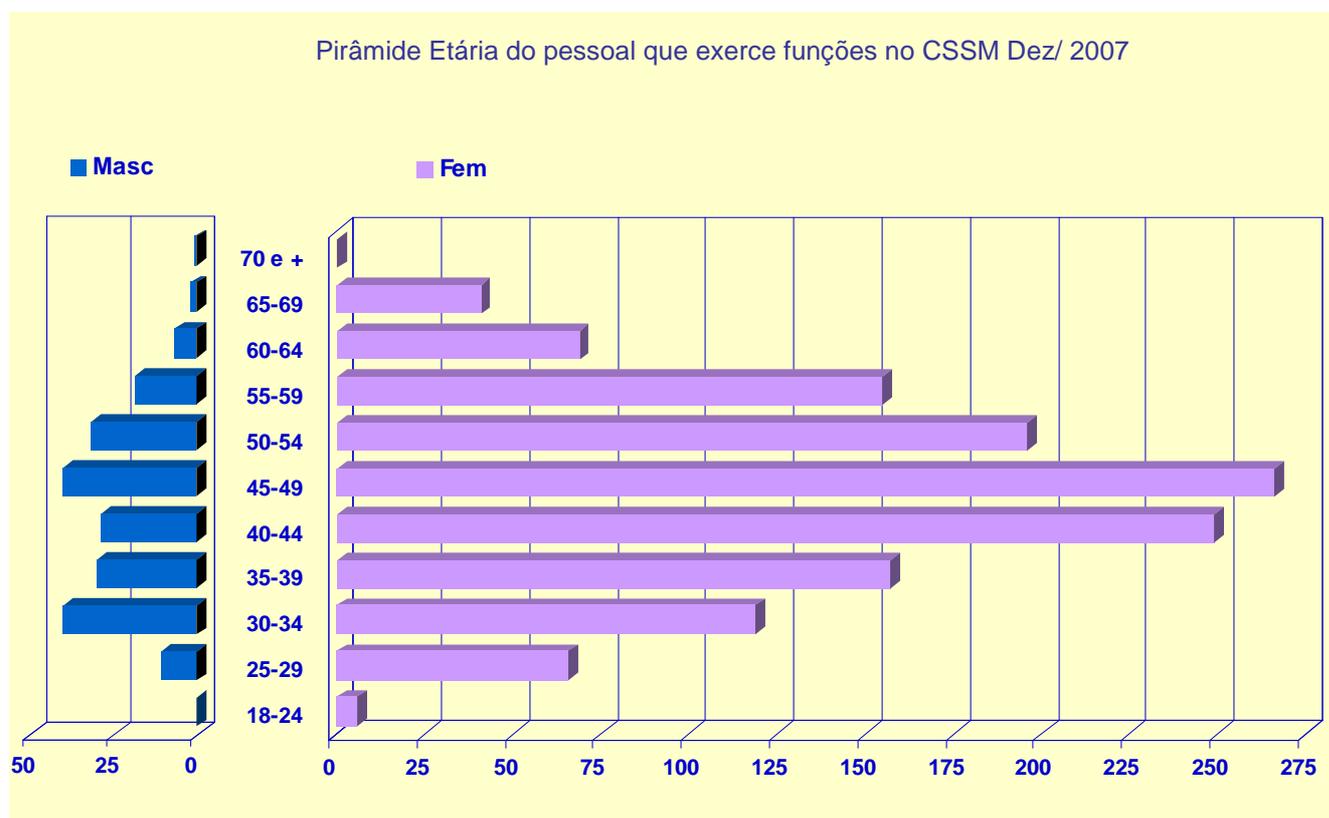
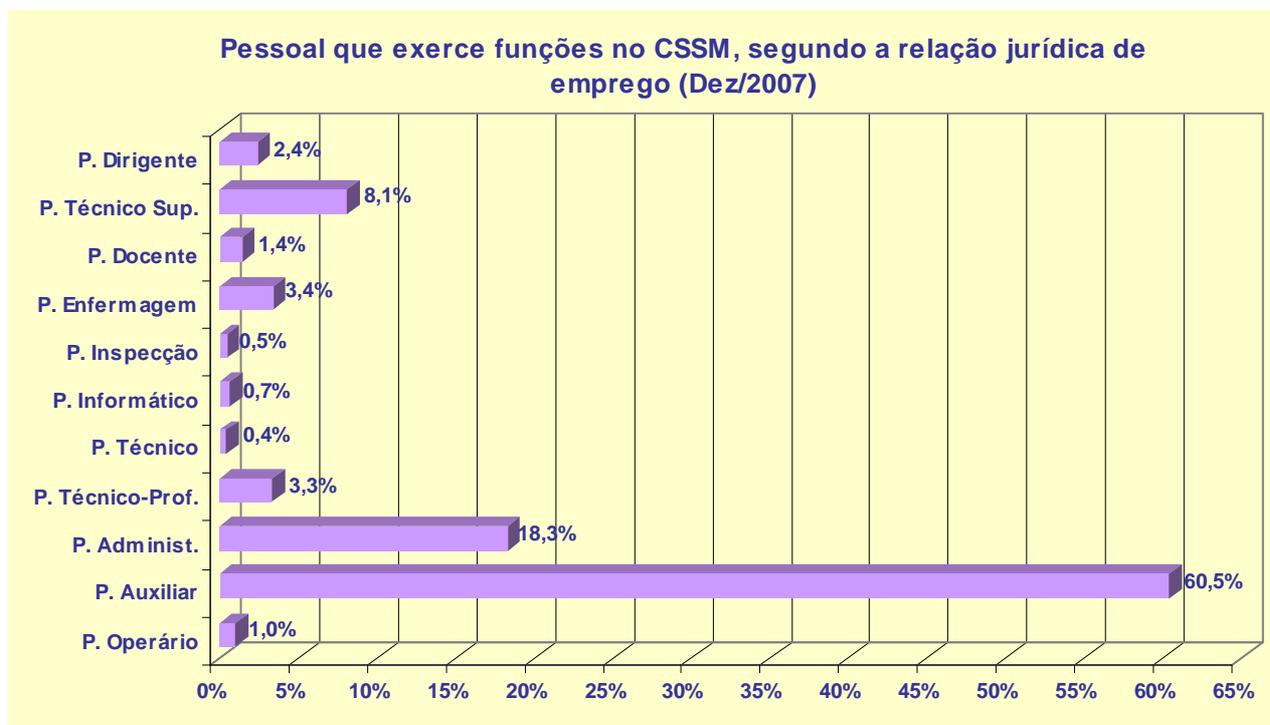
Tornar o CSSM uma Instituição moderna, inovadora, com a adopção das melhores práticas de gestão pública.

## VALORES

Confiança  
Colaboração  
Competência  
Comunicação  
Transparência

## **O**BJECTIVOS ESTRATÉGICOS 2007-2011

- ↳ Cumprir o Programa do Governo Regional da Madeira (2007 – 2011)
- ↳ Desenvolver a eficácia na resposta ao público
- ↳ Qualificar e requalificar os recursos humanos
- ↳ Optimizar os recursos a nível orçamental e patrimonial
- ↳ Recuperar a dívida à Segurança Social



**PLANO DE ACTIVIDADES**

**OBJECTIVOS OPERACIONAIS**

## 1. GAT

	<b>PERSPECTIVA</b>	<b>OBJECTIVO OPERACIONAL</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>METAS</b>	<b>PROJECTOS</b>
<b>1</b>	<b>Processos Internos</b>	Facilitar o acesso do CSSM aos conteúdos normativos	- Palavras-chave definidoras dos conteúdos normativos produzidos e a produzir, a partir de 2008-01-24	1º. Semestre de 2008: construção dos IN de Janeiro a Abril de 2008;  2º. Semestre de 2008: construção dos IN de Maio a Outubro de 2008.	<b>1.1 Índices Normativos</b>

## 2. DSF

PERSPECTIVA		OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	Cliente	Implementar o processo de visto às contas das IPSS e outras instituições	- Nº de IPSS com contas visadas; - Nº de IPSS com financiamento do CSSM que apresentaram contas em 2006 e 2007.	Até ao final do ano, visar 40 % das IPSS com financiamento do CSSM e que apresentaram contas relativas aos anos de 2006 e 2007	<b>2.1 Visto às contas</b>
			- (Nº de reuniões com IPSS + Nº de comunicações enviadas às IPSS); - Total de IPSS com financiamento que apresentaram contas em 2006 e 2007.	Até ao final do ano, fixar em 40% o n.º de IPSS com as quais se agendará reuniões e/ou se enviará comunicações às IPSS na sequência da detecção de documentação insuficiente enviada ou verificação de falhas/erros nos documentos contabilísticos	<b>2.2 Sensibilização das IPSS e outras instituições para a prestação de contas</b>
2	Internos Processos	Melhorar a qualidade da informação de prestação de contas	- Nº de contas reconciliadas	Reconciliar até Fevereiro/2009 todos os saldos das contas de prestações com SICC;  Reconciliar até Fevereiro/2009 os saldos das contas de Contribuintes com GC – Entidades não empregadoras (ENE) e entidades empregadoras (EE);  Reconciliar até Fevereiro/2009 100% das restantes contas de terceiros.	<b>2.3 Reconciliação de saldos de terceiros</b>
3	Processos Internos/Financeira	Notificar e participar da dívida de beneficiários - Reposição de prestações	- Data de apresentação de proposta de procedimentos;  - Nº de beneficiários notificados.	Apresentação até Julho/2008 o ponto de situação do processo de notificação e participação de dívida por prestações pagas a mais.  Até Dezembro/2008 notificar e participar pelo menos os 100 maiores devedores	<b>2.4 Início do processo de notificação e participação da dívida de beneficiários - Reposição de prestações</b>

### 3. DSOPI

PERSPECTIVA		OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	Processos Internos/Cliente	Adequar a resposta do CSSM às necessidades dos seus clientes	-Relatório 2ª fase estudo At SC;	Julho 2008	3.1 Estudo Atendimentos (2ª fase)  3.2 Contact Center
			-Proposta criação/ adaptação de Contact Center para CSSM.	2009	
2	Processos Internos	Aperfeiçoar o sistema de recolha, tratamento e divulgação de indicadores de gestão no CSSM	- Boletins Anuais de Estatística	Junho de 2008	3.3 Boletim Estatístico Interno
3	Processos Internos	Aperfeiçoar e qualificar o sistema de organização e de planeamento no CSSM	- Plano de Acção Anual e Sectorial;	Implementação no 2º semestre 2008	3.4 Plano de Acção Anual e Sectorial
			- Manual procedimentos AS;	Novembro 2008	
			-Levantamento dos modelos de formulários da DSPP, DSPCPS e DCSLA;	Fevereiro 2008	3.6 Uniformização de modelos (DSPP/ DSPCS/ DCSLA)
			- Formulários uniformizados e actualizados.	2009	

## 4. DSGI/DAP

PERSPECTIVA		OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	Cliente	Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional	- Nº de projectos concluídos	Conclusão das actividades/fases programadas até 31-12-2008 relativas a cinco Projectos	<b>4.1 Cumprimento do Plano do Governo (5 Sub-projectos)</b>
2	Cliente	Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM	- Nº de projectos concluídos	Conclusão das actividades/fases programadas até 31-12-2008 e relativas a cinco Projectos	<b>4.2 Cumprimento do Plano do CSSM (5 Sub-projectos)</b>
3	Processos Internos	Reduzir custos nas despesas correntes, nomeadamente, com as comunicações telefónicas, energia eléctrica e água municipalizada, e demais processos de aquisição de bens e serviços	- Nº de processos abrangidos pela redução de despesa;  - Valor da despesa em 2008/ valor da despesa em 2007.	2008-12-31	<b>4.3 Diminuição de despesas</b>
4	Processos Internos	Cumprir as disposições legais e recomendações do Tribunal de Contas relativamente à inventariação de bens	- Prazo da conclusão da inventariação a 100%	2008-12-31	<b>4.4 Plano de Inventariação dos Bens do CSSM (conclusão)</b>

## 4. DSGI/DIGD

PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1 Processos Internos	Obter ganhos reais de eficácia na prestação de informação e apoio à decisão ao CD por parte do Secretariado	- Plano de Classificação;  - Documento/Lista de procedimentos a observar no registo, depósito, recuperação e expurgo de documentos.	Plano de Classificação implementado a 100% relativamente à documentação própria do CD	4.5 Criação do Arquivo do Conselho Directivo
2 Processos Internos	Colocar sob a responsabilidade do Arquivo a Documentação em fase semi-activa da DSPP/DPI que se encontra acumulada nas secções como Arquivo Corrente	- Documentação efectivamente depositada na Secção de Arquivo.	100% dos documentos em fase semi-activa actualmente existente nas Secções de Doença e Desemprego depositadas no Arquivo	4.6 Tratamento e depósito no Arquivo Intermédio do CSSM da documentação acumulada da DSPP/ Departamento de Prestações Imediatas
3 Inovação e Aprendizagem	Proceder ao levantamento, avaliação e remessa de documentação de interesse histórico e conservação permanente para o Arquivo Regional da Madeira	- Relatório de avaliação e selecção de documentação acumulada.	Incorporar de 100% da série documental: actas de direcção no Arquivo Regional da Madeira	4.7 Envio de documentação para o Arquivo Regional da Madeira
4 Cliente	Implementar boas práticas arquivísticas na comunicação com os clientes externos	- Manual para a gestão de documentos.	Aumento de 10% no registo diário de entradas e saídas	4.8 Criação de normas técnicas para o tratamento do expediente
5 Cliente	Inventariar e preparar a série: copiador geral para a sua conservação permanente	- Copiador geral relativo aos anos 1986 a 2006, devidamente organizado e tecnicamente preparado para conservação permanente no Arquivo Intermédio.	100% do copião geral (1986/2006), depositados no Arquivo Intermédio	4.9 Conservação do copião geral

## 5. DSInformação

	PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	Cliente/Processos Internos/Inovação e Aprendizagem	Melhorar o desempenho do atendimento presencial e maximizar a relação qualidade de serviço/custos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudo preliminar;</li> <li>- Proposta de implementação.</li> </ul>	<p>Setembro de 2008</p> <p>Dezembro de 2008</p>	<b>5.1 Gestão de Atendimentos (Departamento de Informação e Tesouraria dos Serviços Centrais)</b>
2	Processos Internos	Documentar as Tecnologias de Informação, Infra-estruturas, projectos e relação com entidades externas à Instituição	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterização e Diagnóstico dos Sistemas de Informação e Infra-estruturas;</li> <li>- Plano de Acção 2008-2010;</li> <li>- Outros temas;</li> <li>- Conclusão do documento.</li> </ul>	<p>Junho de 2008</p> <p>Setembro de 2008</p> <p>Novembro de 2008</p> <p>Dezembro de 2008</p>	<b>5.2 Plano Estratégico de Tecnologias de Informação do CSSM (PETICssm)</b>
3	Processos Internos/Inovação e Aprendizagem	Desenvolver um Sistema de Informação de apoio à gestão operacional do serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudo preliminar;</li> <li>- Análise de requisitos;</li> <li>- Projecto;</li> <li>- Testes;</li> <li>- Implementação.</li> </ul>	<p>Abril de 2008</p> <p>Agosto de 2008</p> <p>Junho de 2009</p> <p>Junho de 2009</p> <p>Julho de 2009</p>	<b>5.3 1ª fase do Sistema de Informação de Gestão do Parque Informático e Assistência Técnica ao utilizador (GesPIATU)</b>
4	Processos Internos	Promover o estudo de enquadramento de Sistemas de Informação específicos (ou não) à realidade Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudo preliminar;</li> <li>- Propostas possíveis de enquadramento.</li> </ul>	<p>Setembro de 2008</p> <p>Dezembro de 2008</p>	<b>5.4 Sistemas de Informação (Pesca Artesanal, Famílias Acolhimento, Cooperação Familiar e Apoio Domiciliário)</b>
5	Cliente/Processos Internos/Inovação e Aprendizagem	Imprimir maior celeridade e segurança no intercâmbio de informação electrónica entre organismos regionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de requisitos CSSM&lt;&gt;IRE;</li> <li>- Análise de requisitos CSSM&lt;&gt;DRE;</li> <li>- Análise de requisitos CSSM&lt;&gt;SRS.</li> </ul>	<p>Março de 2008</p> <p>Junho de 2008</p> <p>Dezembro de 2008</p>	<b>5.5 Intercâmbio de Informação entre o CSSM e IRE, DRE e SRS</b>

## 6. DS Promoção AS

PERSPECTIVA		OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	Cliente	Criar um Modelo de Intervenção Comunitária para a população Sem-Abrigo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de beneficiários;</li> <li>- Nº de parceiros activos.</li> </ul>	Apresentar um MIC para população Sem Abrigo até Dez. 2008	<b>6.1 MIC para a População Sem-Abrigo</b>
2	Cliente	Responder às necessidades das crianças e jovens em risco social, identificadas pelas CPCJ's através do Programa de Intervenção Precoce e Competências Parentais (PIPCP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de Núcleos existentes;</li> <li>- Nº de Concelhos cobertos;</li> <li>- Nº de beneficiários;</li> <li>- Nº de parceiros activos.</li> </ul>	Aplicar um Programa de Educação Parental do PIPCP em 3 Concelhos da RAM até Dezembro de 2008	<b>6.2 Selecção do Programa de Educação Parental para o PIPCP</b>
3	Processos Internos	Desenvolver a Rede de Centros Comunitários da RAM (RCC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de Centros existentes;</li> <li>- Nº de Concelhos cobertos;</li> <li>- Nº de pessoas abrangidos por projectos;</li> <li>- Nº de parceiros activos;</li> <li>- Nº de projectos em execução.</li> </ul>	Aplicar dois Instrumentos de gestão do MIC em 25% dos Centros da RCC até Dez. 2008	<b>6.3 Kit de Instrumentos de Gestão para a Intervenção Comunitária na RCC</b>
4	Processos Internos	Criar Guia Plano de Marketing Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de IPSS's com Plano de Marketing Social;</li> <li>- Nº de IPSS's sem Plano de Marketing Social.</li> </ul>	Apresentar um Guia para o Plano de Marketing Social até Dez. 2008	<b>6.4 Guia do Plano de Marketing Social</b>
5	Processos Internos	Melhorar a gestão e organização dos serviços e o desempenho dos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de Técnicos envolvidos;</li> <li>- Nº de Dossiers criados.</li> </ul>	Criar um Modelo de Caderneta do Utente até Dez. 2008	<b>6.5 Modelo de Caderneta do Utente (MCU)</b>
6	Inovação e Aprendizagem	Utilizar o Sistema de Informação da Acção Social (SIAS) em todas as sedes de Concelho da RAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de postos de trabalho de Acção Social com acesso ao SIAS, nas sedes de Concelho;</li> <li>- Nº de técnicos com formação em informática na óptica do utilizador;</li> <li>- Nº de técnicos com formação no SIAS.</li> </ul>	Acesso ao SIAS, até Dezembro de 2008, em 50% das sedes de concelho da RAM	<b>6.6 Plano de Formação para os utilizadores do SIAS que exercem funções nas sedes de Concelho</b>

## 7. DS Prestação AS (Crianças e Jovens)

	PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	<b>Cliente/Processos Internos</b>	Reforçar o apoio técnico às IPSS com acordos de cooperação (área de Infância e Juventude)	- Nº de instituições abrangidas (2 em Dezembro de 2007).	Revisão dos acordos de cooperação com 5 Instituições até Dez/2008	<b>7.1 Criação/Reforço de Equipas Técnicas Multidisciplinares</b>
2	<b>Inovação e Aprendizagem/ Processos Internos</b>	Assumir e desenvolver o apoio aos Tribunais para os Processos Cíveis	- Nº de Técnicos admitidos;  - Nº de documentos/modelos criados ou adaptados;  - Nº de procedimentos definidos.	Equipa Multidisciplinar (2 Assistentes Sociais, 1 Sociólogo e 1 Psicólogo) até Maio de 2008;  Adaptação dos modelos nacionais aos CSSM;  Definir pelo menos 2 procedimentos até Dezembro de 2008	<b>7.2 Criação da Equipa de Apoio aos Processos Tutelares Cíveis</b>  <b>7.3 Simplificação da articulação aos Tribunais</b>  <b>7.4 Definição/Uniformização dos Procedimentos Internos da Equipa de Apoio aos Processos Tutelares Cíveis</b>

## 7. DS Prestação AS (Idosos)

PERSPECTIVA		OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	Cliente	Proporcionar o aumento do n.º horas de prestação de ajuda domiciliária no Funchal e Sta.Cruz	- N.º de utentes abrangidos nos 2 Concelhos (Santa Cruz e Funchal).	40% dos utentes do SAD Funchal com aumento do n.º horas de apoio; 25% dos utentes do SAD de Sta.Cruz com aumento do n.º horas de apoio	<b>7.5 Alargamento do horário de prestação do SAD em 2 concelhos</b>
2	Processos Internos	Inovar e uniformizar a imagem dos equipamentos e serviços de apoio ao idoso, através da adopção de novo fardamento e criação de um cartão de identificação p/ funcionários;  Implementar os procedimentos e formas de actuação das IPSS, SAD e Equipamentos Oficiais.	- N.º de funcionários com novo fardamento e cartão de identificação (DAD, DAI, Lares).  - N.º de equipamentos oficiais para idosos a adoptar Regulamentos Internos;  - N.º regulamentos Internos a criar por IPSS.  - Manual de procedimentos para equipamentos oficiais para idosos	100% dos funcion. da DAD com novo fardamento; DAI e Lares com proposta de novo fardamento e cartão de identificação;  100% dos equipamentos oficiais com regulamentos internos (15);  5 IPSS com regulamentos internos  2009	<b>7.6 "Nova Imagem"</b>  <b>7.7 Regulamentos internos nos Equipamentos para idosos do CSSM e IPSS</b>  <b>7.8 Definição de procedimentos dos equipamentos para idosos</b>
3	Financeira	Melhorar e adequar a prestação de serviços e uniformizar/ aumentar os níveis de receitas provenientes das IPSS	- N.º de IPSS com tabelas em vigor.	50% das IPSS com tabela de comparticipações	<b>7.9 Uniformização das comparticipações devidas e pagas pela frequência dos vários equipamentos e serviços</b>
4	Inovação e Aprendizagem	Melhorar a prestação de cuidados nos equipamentos para idosos e no serviço de Ajuda Domiciliária (Lavandaria)	- Manuais de Boas Práticas criados.	Apresentação de 2 propostas de Manuais até 2009	<b>7.10 Manual de Boas Práticas para equipamentos para idosos</b>  <b>7.11 Manual de Boas Práticas para SAD/Lavandaria</b>

## 8. SPE

PERSPECTIVA		OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
<b>1</b>	<b>Financeira</b>	Instaurar a totalidade dos processos executivos atinentes à cobrança coerciva da dívida ao CSSM	- Nº de certidões de dívida enviadas pela Direcção de Serviços Financeiros e Direcção de Serviços de Inspeção.	Instauração de 100% dos processos executivos correspondentes às certidões de dívida enviadas até Dezembro de 2008	<b>8.1 "CCD" - "Cobrança Coerciva da Dívida"</b>
<b>2</b>	<b>Cliente/Processos Internos</b>	Proceder ao fornecimento tempestivo de informações relativas ao processo gracioso e executivo de regularização da dívida Vector interno (1)  Vector externo (2)	- (1) Número de questões formuladas/respondidas e existência de mapa;  - (2) Existência de minutas de protocolo.	Elaboração de mapa e def. e reg. de Grau fácil -1 dia Grau médio -4 dias Grau difícil-10 dias (se dependente de informações de outras entidades, o prazo suspende-se até a sua obtenção);  Conclusão da redacção das minutas	<b>8.2 "RR" - "Resposta Rápida"</b>
<b>3</b>	<b>Processos Internos</b>	Reformular os circuitos internos de interligação SPE	- Existência de proposta de circuitos internos.	Implementação de sistema de circuito interno	
<b>4</b>	<b>Inovação e Aprendizagem</b>	Implementar uma política de cultura de cumprimento do contribuinte	- Grau de reincidência do mesmo contribuinte em sede de execução;  - Aumento de receitas de contribuições sem recurso à execução – Opção pelo cumprimento voluntário.	Taxa máxima de reincidência 15%  Taxa mínima de 10%	<b>8.3 "CCV" - "Cultura de Cumprimento voluntário"</b>

## 9. DSI/DI

	<b>PERSPECTIVA</b>	<b>OBJECTIVO OPERACIONAL</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>METAS</b>	<b>PROJECTOS</b>
<b>1</b>	<b>Cliente</b>	Combater a Fraude/Pessoas Singulares	- N.º de Inspeções realizadas (2007-2657).	100% de 2007	
<b>2</b>	<b>Cliente</b>	Combater a Fraude/Pessoas Colectivas	- N.º de Inspeções realizadas (2007 - 777).	100% de 2007	
<b>3</b>	<b>Financeira</b>	Manter a receita alcançada em 2007	- Receitas (2007 - 1.754.033,04€).	100% de 2007	
<b>4</b>	<b>Inovação e Aprendizagem</b>	Conhecer e saber trabalhar com a nova aplicação informática	- Domínio da aplicação.	1º Semestre de 2008	<b>9.1 Implementação da Aplicação do Sistema de Apoio à Fiscalização</b>

## 9. DSI/DCOIC

	<b>PERSPECTIVA</b>	<b>OBJECTIVO OPERACIONAL</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>METAS</b>	<b>PROJECTOS</b>
<b>1</b>	<b>Cliente/Financeira</b>	Superar o n.º de Coimas aplicadas e de receitas	N.º de coimas aplicadas e valor das receitas	150% de 2007	
<b>2</b>	<b>Cliente/Financeira</b>	Enviar para a Secção de Processo Executivo as certidões de dívida resultantes da totalidade dos processos por coimas não pagas	Processos concluídos / Certidões emitidas	100% Processo concluídos	
<b>3</b>	<b>Cliente</b>	Dar resposta aos pedidos enviados pelo Ministério Público	Datas estabelecidas para responder	Até o prazo estabelecido pelo Ministério Público	
<b>4</b>	<b>Inovação e Aprendizagem</b>	Formar os Assistentes Administrativos na área dos Ilícitos Criminais	Conhecimento da matéria	Fim da Formação	<b>9.2 Formação de Ilícitos Criminais para os Assistentes Administrativos</b>
<b>5</b>	<b>Inovação e Aprendizagem</b>	Conhecer e saber trabalhar com as novas aplicações informáticas	Domínio das aplicações	1º Semestre de 2008	<b>9.3 Implementação da Aplicação do Sistema de Apoio às Contra Ordenações e da Aplicação de Ilícitos Criminais</b>

## 10. DSGRH

	PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	Processos Internos	Elaborar Manual de Procedimentos Administrativos das Secções	Fichas descritivas de cada um dos procedimentos	12 meses	<b>10.1 Manual de Procedimentos Administrativos das Secções da DSGRH</b>
2	Processos Internos	Criar secções do CSSM através de diploma legal	Proposta de diploma	12 meses	<b>10.2 Proposta de diploma legal para a criação de secções do CSSM</b>
3	Processos Internos	Elaborar Programa de Provas de conhecimentos do CSSM	Proposta de diploma	12 meses	<b>10.3 Programa de Provas de Conhecimentos das carreiras do CSSM</b>
4	Processos Internos	Elaborar um levantamento sobre os acidentes	Relatório final	10 meses	<b>10.4 Caracterização dos Acidentes de Serviço</b>

## 11. DCSLA

PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
<b>1</b> <b>Cliente</b>	Garantir aos clientes, um atendimento eficaz, de proximidade e de qualidade, de modo a responder às suas necessidades e expectativas, através da utilização das TIC disponíveis e da assertividade da relação com os mesmos	-Nº. de processos instruídos (PI); -Nº. de processos devolvidos(PD) por falta de elementos informativos.	PD/PI «1 processos devolvidos com percentagem igual ou inferior a 1%	
<b>2</b> <b>Processos Internos</b>	Colocar em rede mais dois Serviços Locais, dos 20 Serviços que ainda não se encontram ligados: S.L. Quinta Grande e Santa - Porto Moniz	- Nº. de Serviços ligados em rede	32 Serviços ligados em rede	
<b>3</b> <b>Processos Internos</b>	Uniformizar os procedimentos administrativos na generalidade dos Serviços Locais	- Nº. de circulares internas enviadas aos serviços(informação sobre novos procedimentos, orientações técnicas emergentes de nova legislação)	100% dos Serviços Locais	

## 12. GCI

	PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	Cliente/Processos Internos/Inovação e Aprendizagem	Disponibilizar ao público interno e externo a consulta ao arquivo fotográfico	- Arquivo fotográfico.	2009	<b>12.1 Criação e organização de um arquivo fotográfico</b>
2	Cliente	Conhecer a história da Segurança Social na RAM	- Elaboração do Estudo.	2009	<b>12.2 Estudo documental sobre a Segurança Social na RAM</b>
3	Cliente/Processos Internos/Inovação e Aprendizagem	Disponibilizar informação em tempo útil aos funcionários do CSSM	- Formação às funcionárias na área da intranet pela Divisão de Sistemas de Informação; - Actualização de conteúdos.	- 2º trimestre - Diária	

## 13. ESTABELECIMENTO VILA MAR

PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
<b>1</b> <b>Inovação e Aprendizagem</b>	Conhecer melhor as famílias das crianças/jovens do Vila Mar, possibilitando uma intervenção mais eficaz junto das famílias e crianças	- Nº de questionários aplicados.	Aplicar o questionário a 40 famílias, em 3 fases: 1) início da institucionalização; 2) aquando das visitas domiciliárias da Equipa Educativa (3x ano); 3) 1 ano após a aplicação da Medida).	<b>13.1 Elaboração de um instrumento/dossier de Acompanhamento e Avaliação das Famílias das Crianças e Jovens do Vila Mar</b>
<b>2</b> <b>Inovação e Aprendizagem</b>	Proporcionar às Crianças e Jovens do Vila Mar elementos orientadores e informativos a uma melhor vivência na instituição	- Nº de diários/agendas a criar.	Facultar a 100% das crianças institucionalizadas o Diário/Agenda, a partir de Outubro de 2008	<b>13.2 Diário/Agenda: 'Viver e Crescer no Vila Mar'</b>
<b>3</b> <b>Cliente</b>	Conhecer o percurso e o nível de sucesso escolar entre as Crianças e Jovens acolhidas no Vila Mar	- N.º de c/j por nível de escolaridade por período lectivo do ano 2006/07;  - Nº de acções de cada Equipa de Animação e Treino de Competências na área da formação humana e cultural.	Aumentar, em 2008, o nível de escolaridade das crianças e jovens, de acordo com o indicador de 2006/07.  Identificar, até Julho, 10 acções válidas da Equipa para o estímulo/desenvolvimento intelectual das c/j.	<b>13.3 Breve estudo sobre o percurso e sucesso escolar no Vila Mar</b>
<b>4</b> <b>Cliente</b>	Aprofundar os conhecimentos e impulsionar o gosto pela Ciência entre os jovens do Vila Mar	- Nº actividades.	Criar o Clube até Abril de 2008	<b>13.4 Clube 'Descobrir a Ciência no Vila Mar'</b>

## 14. ESTABELECIMENTO BELA VISTA

PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
<b>1</b> <b>Cliente</b>	Garantir a satisfação dos utentes com a alimentação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico à satisfação dos utentes com a alimentação;</li> <li>- Diagnóstico às preferências alimentares de cada utente;</li> <li>- Plano de Intervenção ao nível da alimentação tendo em conta as sugestões dos utentes;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Até Julho de 2008 elaborar um diagnóstico à satisfação dos utentes com a alimentação;</li> <li>- Até Julho de 2008 elaborar um diagnóstico às preferências alimentares de cada utente;</li> <li>- Até Dezembro de 2008 elaborar um Plano de Intervenção ao nível da alimentação tendo em conta as sugestões dos utentes;</li> </ul>	<b>14.1 Projecto Qualidade DeVida</b>
<b>2</b> <b>Processos Internos</b>	<p>Melhorar processos ao nível do Serviço de Lavandaria (Recolha, lavagem ou reparação e devolução das peças de vestuário dos utentes)</p> <p>Melhorar a gestão e organização ao nível do Armazém</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de Procedimentos ao nível do Serviço de Lavandaria;</li> <li>- Implementação de Procedimentos ao nível do armazém.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Até Novembro de 2008, implementar 2 procedimentos ao nível do serviço de Lavandaria (recolha e devolução);</li> <li>- Até Dezembro de 2008 implementar 2 procedimentos ao nível do armazém (requisições e entradas/saídas de material);</li> </ul>	<b>14.2 Implementação do Sistema de Gestão por Processos</b>
<b>3</b> <b>Inovação e Aprendizagem</b>	Promover as competências profissionais dos funcionários do Serviço de Apoio Directo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N.º de acções de sensibilização ealizadas;</li> <li>- N.º de participantes envolvidos nas acções de sensibilização.</li> </ul>	Garantir a realização de pelo menos 2 acções de sensibilização, com a participação de pelo menos 10 funcionários do Serviço de Apoio Directo por acção, até Dezembro de 2008	<b>14.3 Sensibilização em Serviço</b>

## 15. DSPP

PERSPECTIVA		OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	Cliente/Processos Internos	Redefinir procedimentos de articulação de serviços para efeitos de VMIP	- Normas de articulação de serviços elaboradas.	Novembro 2008	<b>15.1 Normas de articulação de serviços para atribuição de prestações dependentes de VMIP com aplicação de legislação nacional</b>
2	Cliente/Processos Internos	Redefinir procedimentos de articulação de serviços nas situações de transição de desemprego subsidiado para pensão antecipada	- Normas de articulação de serviços elaboradas.	Setembro 2008	<b>15.2 Normas de articulação de serviços nas situações de transição de desemprego subsidiado para pensão antecipada</b>
3	Cliente/Processos Internos	Imprimir maior celeridade no processamento dos subsídios por doença e maior eficácia na verificação de incapacidades temporárias para trabalho	- Nº de dias nulo entre a emissão e o registo dos CIT no SISS num Serviço de Atendimento.	Dezembro 2008	<b>15.3 Registo on-line dos CIT nos Serviços de Atendimento do CSSM</b>
4	Cliente/Processos Internos	Descentralizar a emissão de Declarações pedidas pelos beneficiários	- Proposta de redefinição das UO responsáveis pela emissão de Declarações elaborada.	Agosto 2008	<b>15.4 Redefinição das UO responsáveis pela emissão de Declarações da área de Prestações</b>

## 16. DSPCPS – DEGR e DRI

	PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
1	Cliente/Processos Internos	Reduzir as ocorrências de sobreposições em GR	- Nº de entidades contactadas.	Envio de esclarecimentos a 500 EE	<b>16.1 Divulgação das regras de preenchimento das DR por ofício e por contacto pessoal</b>
2	Processos Internos	Regularizar/reestruturar o registo de remunerações do regime das Bordadeiras (procedimentos internos + recuperação do lançamento de DRs)	- Lançamento das DRs de bordadeiras actualizado; - Normas de trabalho elaboradas; -DRs por validar justificadas.	Dezembro 2008	<b>16.2 Normas de trabalho para o registo de remunerações do regime das Bordadeiras, e recuperação da validação das DRs</b>
3	Processos Internos	Melhorar a qualidade da informação de RR no SISS	- Nº de sobreposições no SISS.	Redução de 20% do nº de sobreposições existentes até 12/2007 (68.000)  Tratamento de todas as sobreposições de Prestações de Desemprego com outras prestações ou com remunerações, verificadas no 2º semestre 2007	<b>16.3 Redução do nº. de sobreposições acumuladas existentes até 2007 no SISS</b>
4	Cliente/Processos Internos	Descentralizar a emissão de Declarações pedidas pelos beneficiários	- Proposta de redefinição das UO responsáveis pela emissão de Declarações elaborada.	Dezembro 2008	<b>16.4 Redefinição das UO responsáveis pela emissão de Declarações da área de Identificação e Carreiras Contributivas</b>

## 17. DGC

PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
<p><b>1</b></p> <p><b>Financeira</b></p>	<p>Incrementar a notificação e iniciar o processo de participação da dívida das Entidades Empregadoras (EE)</p>	<p>- Data de definição de procedimentos;</p> <p>- Nº de contribuintes notificados;</p> <p>- Nº de contribuintes participados.</p>	<p>Apresentar proposta de novos procedimentos de notificação e participação na última semana de Abril/2008</p> <p>Até 12/2008, notificar 1000 Entidades, das 4.704 com registo de dívida em SGC de valor inferior a 25.000,00€ (Listagem da dívida até Setembro/2006)</p> <p>A partir de 07/2008, passar a notificar trimestralmente a dívida vencida em 2008, com referência ao segundo trimestre anterior. (Em 07/2008 notificar a dívida do 1º trimestre de 2008)</p> <p>A partir de 10/2008, passar a participar trimestralmente a dívida vencida em 2008, com referência ao terceiro trimestre anterior. (Em 10/2008 participar o 1º trimestre 2008)</p> <p>Participar "manualmente" até 06/2008, pelo menos, 10 Entidades Empregadoras, cuja C/Corrente esteja apurada e verificada, para permitir a participação de toda a sua dívida Até 12/2008 mais 20 Entidades</p>	<p><b>17.1 Notificação e Participação de dívida de EE</b></p>

## 18. GJ

PERSPECTIVA	OBJECTIVO OPERACIONAL	INDICADOR	METAS	PROJECTOS
<b>1</b> <b>Cliente/ Processos Internos</b>	Garantir apoio jurídico a IPSS e outras instituições sem fins lucrativos	- N.º de acordos enviados a Vogal do CD no prazo fixado; - N.º de pareceres elaborados no prazo fixado.	Apreciação jurídica de acordos e emissão de pareceres no prazo de 10 dias após recepção	
<b>2</b> <b>Cliente / Processos Internos/ Inovação e Aprendizagem</b>	Elaborar legislação nas áreas das IPSS/instituições equiparadas e Acção Social	- Levantamento de legislação existente no território continental e RAA;  - Reuniões com UO relevantes para a matéria (AS, DAIPE);  - Propostas e pronúncias das áreas intervenientes	- Jan./Março 2008: análise e elaboração de proposta definitiva; - Set. 2008: análise e elaboração de proposta inicial; - Set./Dez 2008: proposta definitiva; - Abril/Maio/Junho 2008: análise e elaboração de proposta inicial; - Maio/Junho: audição e pronúncia das UO e outras entidades relevantes; - Até Julho 2008: proposta definitiva	<b>18.1 Adaptação diploma equiparação das casas do povo a IPSS</b>  <b>18.2 Revisão da portaria do registo das IPSS</b>  <b>18.3 Adaptação da portaria que cria os contratos locais de desenvolvimento social</b>
<b>3</b> <b>Cliente / Processos Internos</b>	Elaborar proposta de diploma que regulamenta o sistema de verificação de incapacidades (SVI), no âmbito da segurança social, na Região	- Levantamento da legislação existente a nível nacional e na RAA; - Reuniões com as UO relevantes para a matéria (DSPP/ DSGI/ DCSLA); - Propostas e pronúncias das referidas UO e outras entidades relevantes.	- Jan./Mar. 2008: análise e levantamento da legislação pertinente; - Abril 2008: elaboração de proposta inicial e pronúncia das UO envolvidas; - Maio/Junho de 2008: proposta final/definitivas do diploma	<b>18.4 Regulamentação Regional do SVI</b>
<b>4</b> <b>Cliente / Processos Internos</b>	Elaborar pedido de autorização à CNPD e protocolo de cooperação com vista à transmissão electrónica de dados no âmbito das prestações de desemprego e RSI	- Levantamento do existente a nível nacional; - Reuniões com UO relevantes (DSPP) e outras entidades (IRE, ISS, I.P. II, IP); - Propostas e pronúncias das referidas UO e entidades.	- Jan/Março 2008: análise, levantamento e pronúncia das UO e IRE; - Março/Maio 2008: envio de pedido ao II, I.P., de informação sobre SISS/IRE em termos de sistemas de informação; - Maio/Junho 2008: pedido de autorização à CNPD; - Julho/Agosto 2008: proposta definitiva de protocolo	<b>18.5 Protocolo entre CSSM, II, IP, ISS, I.P.; IRE. IEFP</b>
<b>5</b> <b>Cliente / Processos Internos</b>	Elaborar pedido de autorização à CNPD e Protocolo de cooperação, com vista ao envio dos CIT via electrónica, do SRS, EPE para o CSSM	- Levantamento do existente a nível nacional e na RAA; - Reuniões com as UO relevantes para a matéria (DSPP, DSI); - Propostas e pronúncias das referidas UO e demais entidades relevantes (II, IP /ISS, IP).	Jan./Março 2008: análise e levantamento; - Abril/Maio 2008: audição e pronúncia da UO envolvidas e SRS, EPE; - Junho/Julho 2008: proposta e audição e pronúncia do II, IP/ISS, IP Julho/Agosto.2008: pedido de autorização à CNPD e proposta definitiva Protocolo	<b>18.6 Protocolo entre CSSM, SRS, E.P.E., II, IP/ISS, I.P. para transmissão electrónica dos CIT, para o SISS</b>
<b>6</b> <b>Processos Internos/ Financeira</b>	Imprimir maior celeridade na aprovação jurídica das minutas de Acordos para pagamento prestacional da dívida, com garantias	- N.º. de propostas de acordos remetidos pela DSF apreciados.	100% em Dez (10) dias	

**PLANO DE ACTIVIDADES**

**FICHAS DE PROYECTOS**

**GAT**

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	GAT
<b>Projecto nº 1.1</b>	<b>Índices Normativos</b>
<b>Descrição</b>	Disponibilizar ao CD e aos serviços do CSSM um suporte de apoio técnico, sob a forma de um índice temático e alfabético, que facilite o acesso aos diferentes conteúdos normativos, no âmbito das suas competências
<b>Objectivo operacional</b>	Facilitar o acesso do CSSM aos conteúdos normativos
<b>Perspectiva</b>	Processo interno
<b>Responsáveis</b>	José Alberto Araújo da Silva e António Pereira Gerardo
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSGI/DIGD
<b>Prazo de execução</b>	Início: 2008-01-02; Fim: 2008-12-31 *
<b>Previsão de custos</b>	Utilização de recursos disponíveis no CSSM
<b>Recursos humanos</b>	Utilização de recursos já existentes no CSSM
<b>Observações</b>	* Prevê-se a continuação desta actividade nos de 2009 e seguintes, como procedimento regular de serviço

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 1.1

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Preparação e apresentação do projecto	<b>GAT</b>	<b>17/12</b>	X												*
Recolha de informação, selecção de palavras-chave, construção da tabela	<b>GAT</b>		X	X	X	X	X	X							*
Recolha de informação, selecção de palavras-chave	<b>GAT</b>								X	X	X				*
Construção do IN de Janeiro a Abril de 2008	<b>GAT</b>		X	X	X	X	X	X							*
Construção parcial do IN de Maio a Outubro de 2008	<b>GAT</b>								X	X	X				*
Introdução de conteúdos na Intranet	<b>DIGD</b>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	*
Construção da Tabela e introdução de conteúdos na Intranet	<b>DIGD</b>								X	X	X	X	X	X	*
Recolha de informação e selecção de palavras-chave	<b>DIGD</b>											X	X	X	*
*continua em 2009 como procedimento regular de serviço															

**DSF**

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSF/ DAIPE
<b>Projecto nº 2.1</b>	<b>Visto às contas</b>
<b>Descrição</b>	Pretende-se encetar o processo de visto às contas das IPSS, iniciando-se procedimento apenas para as instituições que recebem apoio do CSSM e tendo por referência a prestação de contas dos anos de 2006 e 2007
<b>Objectivo operacional</b>	Implementar o processo visto às contas das IPSS e outras instituições
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	Filipa Teixeira Macedo e Sousa dos Santos
<b>Prazo de execução</b>	A partir de Abril de 2008, com continuidade em 2009
<b>Previsão de custos</b>	n.a.
<b>Recursos humanos</b>	3 técnicos superiores
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Levantamento do n.º de instituições objecto de financiamento do CSSM, que apresentaram contas com referência aos anos de 2006 e 2007					x	x								
Seleção de 40% das instituições para visto							x	x						
Início do processo de visto às contas									x	x	x	x	x	x

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSF/ DAIPE
<b>Projecto nº 2.2</b>	<b>Sensibilização das IPSS e outras instituições para a prestação de contas</b>
<b>Descrição</b>	No âmbito do processo de visto às contas, e na sequência da detecção de documentação insuficiente enviada ou verificação de falhas/ erros nos documentos contabilísticos das instituições: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promover reuniões com IPSS e respectivos responsáveis pela contabilidade;</li> <li>▪ enviar comunicações de alerta às IPSS.</li> </ul>
<b>Objectivo operacional</b>	Implementar o processo visto às contas das IPSS e outras instituições
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	Filipa Teixeira Macedo e Sousa dos Santos
<b>Prazo de execução</b>	A partir de Abril de 2008, com continuidade em 2009
<b>Previsão de custos</b>	n.a.
<b>Recursos humanos</b>	3 técnicos superiores
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Agendamento de reuniões com as IPSS e responsáveis pela contabilidade na sequência da detecção de documentação insuficiente enviada ou verificação de falhas/ erros nos documentos contabilísticos					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Envio de comunicações às IPSS na sequência da detecção de documentação insuficiente enviada ou verificação de falhas/ erros nos documentos contabilísticos					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSF/DOC
<b>Projecto nº 2.3</b>	<b>Reconciliação de saldos de terceiros</b>
<b>Descrição</b>	Trata-se de fazer reflectir em SIF os registos efectivos e reais dos saldos de terceiros, activos e passivos, identificando eventuais diferenças com os restantes Sistemas de Informação da Segurança Social (SICC/GC)
<b>Objectivo operacional</b>	Melhorar a qualidade da informação de prestação de contas
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Filipa Câmara
<b>Prazo de execução</b>	Abril de 2008 a Fevereiro de 2009
<b>Previsão de custos</b>	0
<b>Recursos humanos</b>	10
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Integrar em SICC/GC os ficheiros pendentes					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pedido ao II de ficheiros de SICC/GC de saldos e de movimentos e análise e confronto com SIF					X	X	X	X					X	X
Proposta de reconciliação de saldos entre SICC/GC e SIF														X
Reconciliação das restantes contas de terceiros					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSF/DOC
<b>Projecto nº 2.4</b>	<b>Início do processo de notificação e participação da dívida de beneficiários - Reposição de prestações</b>
<b>Descrição</b>	Trata-se de analisar e propor procedimentos de notificação e participação da referida dívida e notificar e participar alguns casos teste
<b>Objectivo operacional</b>	Notificação e participação da dívida de beneficiários - Reposição de prestações
<b>Perspectiva</b>	Processos internos
<b>Responsável</b>	Filipa Câmara
<b>Prazo de execução</b>	Julho de 2008 a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	0
<b>Recursos humanos</b>	3
<b>Observações</b>	Este projecto pressupõe que a SPE tem condições de avançar com os processos executivos em causa

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Contactar com ISS e II com vista a identificar procedimentos e sistemas de informação de suporte							X	X	X					
Apoio do GJ com vista definir procedimentos							X	X	X					
Apresentação do ponto de situação do processo de notificação e participação e aprovação procedimento notificação e participação										X	X			
Efectivação do processo de notificação e participação para 100 maiores devedores											X	X	X	

# DSOPI

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSOPI
<b>Projecto nº 3.1</b>	<b>Estudo dos Atendimentos do CSSM (2ª fase)</b>
<b>Descrição</b>	Conhecer os níveis de satisfação dos clientes do CSSM, começando pelo atendimento presencial, em 3 fases (Sistema Público/ S. Locais em 2007; Sistema Público/ S. Centrais)
<b>Objectivo operacional</b>	Adequar a resposta do CSSM às necessidades dos seus clientes
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	Filipa Mendes Gomes
<b>Prazo de execução</b>	2007 (1ª fase concluída) a Julho 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Equipa DSOPI e inquiridores internos
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
1ª fase – Serviços Locais	<b>X</b>													
2ª fase – Sist. Público SC – aplicação inquéritos	<b>X</b>													
2ª fase – Introdução dados inquéritos		<b>X</b>												
2ª fase – Tratamento e análise e relatório						<b>X</b>	<b>X</b>							
2ª - Relatório								<b>X</b>						

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	CD + DSOPI
<b>Projecto nº 3.2</b>	<b>Contact Center</b>
<b>Descrição</b>	Criação de um centro de atendimento telefónico para os clientes do CSSM
<b>Objectivo operacional</b>	Adequar a resposta do CSSM às necessidades dos seus clientes
<b>Perspectiva</b>	Cliente/ Processos Internos
<b>Responsável</b>	1ª fase – Filipa Mendes Gomes
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro 2008 a 2009
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	3 técnicos da DSOPI
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Nomeação do representante do CSSM pela 1ª fase		X												
Participação nas reuniões do grupo de trabalho a nível nacional			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Análise do período experimental do contact center do ISS, I.P.													X	X
Proposta de criação/ adaptação do modelo para CSSM														X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSOPI
<b>Projecto nº 3.3</b>	<b>Boletim Estatístico Interno</b>
<b>Descrição</b>	Divulgar, através de um documento com frequência anual, as principais estatísticas da Segurança Social
<b>Objectivo operacional</b>	Aperfeiçoar o sistema de recolha, tratamento e divulgação de indicadores de gestão no CSSM
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Alicia M. Silva
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Junho de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Equipa da DSOPI/ DOP
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Recolha de dados		x	x	x										
Tratamento e análise		x	x	x										
Preparação do boletim				x	x	x								
Apresentação do boletim							x							

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSOPI
<b>Projecto nº 3.4</b>	<b>Plano de Acção Anual e Sectorial</b>
<b>Descrição</b>	Promover o planeamento das acções correntes de cada Unidade Orgânica, por forma a permitir a cada elemento do CD uma gestão integrada dos serviços
<b>Objectivo operacional</b>	Aperfeiçoar e qualificar o sistema de organização e de planeamento no CSSM
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Filipa Mendes Gomes (até implementação)
<b>Prazo de execução</b>	2007 a Julho 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	Prevê-se a continuidade do projecto como procedimento regular dos serviços

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Elaboração do Guião	X													
Aprovação pelo CD							X							
Implementação								X						
Acção em continuidade gerida por cada elemento do CD junto das UO da sua dependência								X	X	X	X	X	X	X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSOPI
<b>Projecto nº 3.5</b>	<b>Apoio na elaboração da definição de Procedimentos para a Acção Social</b>
<b>Descrição</b>	1) Proceder ao levantamento de todos os mod. de formulários utilizados na Acção Social e definir os seus procedimentos. 2) Apoiar a elaboração do Manual Procedimentos, de acordo com os produtos definidos pela AS
<b>Objectivo operacional</b>	Aperfeiçoar e qualificar o sistema de organização e de planeamento do CSSM
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Filipa Mendes Gomes e Alicia M. Silva
<b>Outras UO envolvidas</b>	DS Prest AS + DS Prom AS
<b>Prazo de execução</b>	Abril 2008 a Novembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	Custos com formação (para 6 elementos). Formação que apoiará também o Projecto 3.6
<b>Recursos humanos</b>	Recursos Humanos das UO envolvidas + técnicos DSOPI
<b>Observações</b>	A concretização do projecto depende da participação das UO envolvidas e de formação de equipa da DSOPI em "Gestão por Processos"

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 3.5

Actividades	UO responsável	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Finalizar o levantamento dos processos e procedimentos da AS	<b>DSProm AS</b>					X	X							
Análise do levantamento elaborado pela Acção Social (levantamento em 2007)	<b>DSOPI</b>					X	X	X						
Levantamento dos modelos formulários utilizados/actualização dos mesmos	<b>DSOPI</b>						X	X	X					
Formação de 6 elementos da DSOPI em Gestão por Processos	<b>DSGRH</b>							X						
Revisão dos circuitos/procedimentos em articulação com DSPrest e DSProm AS	<b>DSOPI DSPrest e DSProm AS</b>									X	X			
Apresentação do Manual	<b>DSOPI</b>											X	X	
Actualização do Manual	<b>DSOPI/ DSPrest e DSProm AS</b>													e seguintes

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSOPI
<b>Projecto nº 3.6</b>	<b>Uniformização de modelos (DSPP/ DSPCS/ DCSLA)</b>
<b>Descrição</b>	Proceder à uniformização dos modelos utilizados em suporte papel (DSPP/ DSPCPS/ DSLA)
<b>Objectivo operacional</b>	Aperfeiçoar e qualificar o sistema de organização e de planeamento no CSSM
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Sérgio Pereira
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSPP, DSPCPS e DCSLA
<b>Prazo de execução</b>	2007 a 2009
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Equipa DSOPI/ DOP e elementos a designar pelas UO envolvidas
<b>Observações</b>	A concretização do projecto depende da participação das UO envolvidas

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 3.6

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Levantamento dos modelos formulários DSPP/DSPCPS	<b>DSOPI</b>	X	X	X											
Levantamento dos modelos de formulários da DCSLA	<b>DSOPI</b>	X					X								
Análise do resultado da 1ª actividade pelas DSPP/ DSPCPS	<b>DSPP e DSPCPS</b>			X	X	X	X	X	X	X					
Proposta de criação actualização/ extinção de modelos de formulários utilizados DSPP/ DSPCPS	<b>DSPP e DSPCPS</b>										X	X			
Elaboração de documento com definição de procedimentos para os diferentes modelos de formulários da DSPP/ DSPCPS	<b>DSOPI</b>												X	X	X
Análise do resultado da 2ª actividade pela DCSLA	<b>DCSLA</b>							X							
Proposta de criação actualização/ extinção de modelos de formulários utilizados DCSLA	<b>DCSLA</b>								X						
Elaboração de documento com definição de procedimentos para os diferentes modelos de formulários da DCSLA	<b>DSOPI</b>									X	X				

**DSGI**

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Sub-Projecto nº 4.1.1</b>	<b>Concepção do Projecto Geral para as obras de adaptação e beneficiação da Casa Mãe do Estabelecimento Vila Mar</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP
<b>Prazo de execução</b>	Um ano
<b>Previsão de custos</b>	200.000,00
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Preparação do Caderno de Encargos e demais peças para lançamento do concurso				x										
Lançamento do concurso								x						
Escolha do Adjudicatário										x				
Início de execução dos trabalhos											x			
Conclusão dos trabalhos														x

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Sub-Projecto nº 4.1.2</b>	<b>Construção do Centro de Acolhimento Nocturno da Associação Protectora dos Pobres - IPSS</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP
<b>Prazo de execução</b>	18 meses
<b>Previsão de custos</b>	766.272,42€
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Conclusão do Projecto Geral	<b>X</b>													
Aprovação do Projecto pela CMF				<b>X</b>										
Lançamento do Concurso para empreitada					<b>X</b>									
Escolha do Adjudicatário							<b>X</b>							
Início das Obras												<b>X</b>		
Conclusão														<b>2010</b>

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Sub-Projecto nº 4.1.3</b>	<b>Concepção do Projecto Geral do Lar de Idosos de Santana</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP
<b>Prazo de execução</b>	Um Ano
<b>Previsão de custos</b>	200.000,00€
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	Programa funcional elaborado e aprovado pela SRAS

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Programa funcional elaborado e aprovado pela SRAS	<b>X</b>													
Preparação do Caderno de Encargos				<b>X</b>										
Lançamento do Concurso							<b>X</b>							
Escolha do Adjudicatário									<b>X</b>					
Conclusão														<b>X</b>

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Sub-Projecto nº 4.1.4</b>	<b>Construção do Centro da Mãe/IPSS</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP
<b>Prazo de execução</b>	48 meses
<b>Previsão de custos</b>	1.702.737,69€
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Aprovação do Projecto pela CMF				x										
Lançamento do Concurso					x									
Escolha do Adjudicatário							x							
Início das Obras								x						
Conclusão das Obras														<b>2010</b>

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Sub-Projecto nº 4.1.5</b>	<b>Construção do Lar de Idosos no sítio dos Lamaceiros, Porto Moniz</b>
<b>Descrição</b>	Lar com a capacidade para cerca de 30 idosos e Centro de Dia para cerca de 40 idosos
<b>Objectivo operacional</b>	Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	DSGI-DAP
<b>Prazo de execução</b>	2008-01-16 2008-10-31
<b>Previsão de custos</b>	2.285.905,15
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	A construção iniciou-se em 23 de Abril de 2007 sendo dono da obra a ADENORMA - IPSS. A partir de 16 de Janeiro de 2008, o CSSM passou a ser o dono da obra, em conformidade com a resolução do Conselho do Governo Regional nº 1340/2007

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Início de Construção	<b>x</b>													
Conclusão das Obras													<b>x</b>	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Sub-Projecto nº 4.2.1</b>	<b>Obras de Beneficiação e Ampliação do Lar Vale Formoso</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Executar as obras e demais acções decorrentes do plano do CSSM
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP
<b>Prazo de execução</b>	48 meses
<b>Previsão de custos</b>	2.868.703,71€
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	Projecto de Execução concluído. Aguarda parecer da CMF.

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Parecer da CMF				X										
Preparação do concurso						X								
Lançamento do Concurso										X				
Escolha do Adjudicatário											X			
Início das Obras												X		
Conclusão das Obras														<b>2010</b>

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Sub-Projecto nº 4.2.2</b>	<b>Remodelação do Auditório</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Executar as obras e demais acções decorrentes do plano do CSSM
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP
<b>Prazo de execução</b>	Julho 2008-2009
<b>Previsão de custos</b>	297.354,3€
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	Projecto efectuado em 2007

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Preparação do Concurso para a empreitada								x						
Lançamento do concurso											x			
Escolha do Adjudicatário												x		
Adjudicação													x	
Início dos Trabalhos													x	
Conclusão dos trabalhos														x

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Sub-Projecto nº 4.2.3</b>	<b>Concepção do Projecto Geral para Beneficiação e Ampliação do Estabelecimento Santa Isabel - Funchal</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Executar as obras e demais acções decorrentes do plano do CSSM
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP
<b>Prazo de execução</b>	Maio 2008 - 2009
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Elaboração do programa funcional						x								
Preparação do concurso										x				
Concurso para adjudicação do Projecto Geral														x

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Sub-Projecto nº 4.2.4</b>	<b>Remodelação da Central Térmica do Estabelecimento Bela Vista</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Executar as obras e demais acções decorrentes do plano do CSSM
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP
<b>Prazo de execução</b>	Março 2008-2009
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	270.250,00€
<b>Observações</b>	Tem por objectivo a instalação de uma nova caldeira a gás, assim como a substituição de outros equipamentos que se encontram degradados da Central Térmica e criação de sistema alternativo através da utilização das energias renováveis - Painéis solares

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Revisão do projecto				X										
Preparação do concurso para adjudicação da empreitada							X							
Lançamento do Concurso										X				
Adjudicação/ início dos trabalhos														X
Conclusão														X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Sub-Projecto nº 4.2.5</b>	<b>Beneficiação e Remodelação do Estabelecimento Bela Vista</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Executar as obras e demais acções decorrentes do plano do CSSM
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP
<b>Prazo de execução</b>	Abril 2008-2009
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Elaboração do programa funcional					x									
Intervenção no sector da cozinha/elaboração do caderno de encargos														
Concurso para adjudicação das obras no sector da cozinha						x								
Conclusão das obras no sector da cozinha														x
Conclusão do programa funcional														x

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Projecto nº 4.3</b>	<b>Diminuição de despesas</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Reduzir custos nas despesas correntes, nomeadamente, com as comunicações telefónicas, energia eléctrica e água municipalizada, e demais processos de aquisição de bens e serviços
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP/SIE
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro 2008-2009
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	Projecto iniciado em 2006 e com acção continuada

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Redução de despesas com energia eléctrica		X												
Redução de despesas com água municipalizada		X												
Redução de despesas com comunicações telefónicas		X												X
Redução de despesas com a aquisição de bens e serviços		X		X										
Data da Conclusão													X	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DAP
<b>Projecto nº 4.4</b>	<b>Plano de Inventariação dos Bens do CSSM (conclusão)</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Cumprir as disposições legais e recomendações do Tribunal de Contas relativamente à inventariação de bens
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	DSGI/DAP/SIE
<b>Prazo de execução</b>	12 meses
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	Aguarda realização de uma formação específica para o efeito, cujo plano foi superiormente entregue.

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Acções de inventariação				X										
Formação						X								
Data da Conclusão														X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DIGD
<b>Projecto nº 4.5</b>	<b>Criação do Arquivo do Conselho Directivo</b>
<b>Objectivo operacional</b>	Obter ganhos reais de eficácia na prestação de informação e apoio à decisão ao CD por parte do Secretariado
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	António Pereira Gerardo
<b>Prazo de execução</b>	2008-01-31 a 2008-12-31
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	3
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Análise arquivística e elaboração de plano de classificação		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DIGD
<b>Projecto nº 4.6</b>	<b>Tratamento e depósito no Arquivo Intermediário do CSSM da documentação acumulada da DSPP/ Departamento de Prestações Imediatas</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Colocar sob a responsabilidade do Arquivo a Documentação em fase semi-activa da DSPP/DPI que se encontra acumulada nas secções como Arquivo Corrente
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	António Pereira Gerardo
<b>Prazo de execução</b>	2008-04-01 a 2009-06-31
<b>Previsão de custos</b>	5.000 €
<b>Recursos humanos</b>	10
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Tratamento e recolha dos Documentos das Secções de Doença e de Desemprego					x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tratamento e recolha dos Documentos das Secções de RSI e de Verificação de Incapacidades											x	x	x	x

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DIGD
<b>Projecto nº 4.7</b>	<b>Envio de documentação para o Arquivo Regional da Madeira</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Proceder ao levantamento, avaliação e remessa de documentação de interesse histórico e conservação permanente para o Arquivo Regional da Madeira
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	António Pereira Gerardo
<b>Prazo de execução</b>	2008-01-01 a 2008-11-30
<b>Previsão de custos</b>	0
<b>Recursos humanos</b>	3
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Avaliação e selecção		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Remessa											X	X		

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DIGD
<b>Projecto nº 4.8</b>	<b>Criação de normas técnicas para o tratamento do expediente</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Implementar boas práticas arquivísticas na comunicação com os clientes externos
<b>Perspectiva</b>	Clientes
<b>Responsável</b>	António Pereira Gerardo
<b>Prazo de execução</b>	2008-01-00 a 2008-12-31
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	2
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Compilação de normas Benchmarking e redacção do manual		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGI/DIGD
<b>Projecto nº 4.9</b>	<b>Conservação do copiator geral</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Inventariar e preparar a série: copiator geral para a sua conservação permanente.
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	António Pereira Gerardo
<b>Prazo de execução</b>	2008-01-01 a 2008-00-00
<b>Previsão de custos</b>	0
<b>Recursos humanos</b>	3
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Preparação dos documentos por anos e consequente microfilmagem		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

## DS Informação

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Informação
<b>Projecto nº 5.1</b>	<b>Gestão de Atendimentos (Departamento de Informação e Tesouraria dos Serviços Centrais)</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Melhorar o desempenho do atendimento presencial e maximizar a relação qualidade de serviço/custos
<b>Perspectiva</b>	Cliente, Processos Internos e Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Margarida Freitas
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSGI + DSF + DCSLA + GCI
<b>Prazo de execução</b>	Abril a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	0,00€
<b>Recursos humanos</b>	6 (2 DSInf. + 1 DSGI + 1 DSF + 1 DCSLA + 1 GCI)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 5.1

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Estudo preliminar	<b>DSGI/DSF/ DCSLA/ GCI</b>					x	x	x	x	x	x				
Proposta de implementação	<b>DSGI/DSF/ DCSLA/GCI</b>											x	x	x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Informação
<b>Projecto nº 5.2</b>	<b>Plano Estratégico de Tecnologias de Informação do CSSM (PETICssm)</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Documentar as Tecnologias de Informação, Infra-estruturas, projectos e relação com entidades externas à Instituição
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Luísa Teixeira
<b>Prazo de execução</b>	Abril a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	0,00€
<b>Recursos humanos</b>	5 elementos da DS Informação
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Caracterização e Diagnóstico dos Sistemas de Informação e Infra-estruturas					x	x	x							
Plano de Acção 2008-2010								x	x	x				
Outros temas											x	x		
Conclusão do documento													x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Informação
<b>Projecto nº 5.3</b>	<b>1ª fase do Sistema de Informação de Gestão do Parque Informático e Assistência Técnica ao utilizador (GesPIATU)</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Desenvolver um Sistema de Informação de apoio à gestão operacional do serviço
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos, Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Filipe Barros
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro 2008 a Julho 2009
<b>Previsão de custos</b>	0,00€
<b>Recursos humanos</b>	3 elementos da DS Informação
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Estudo preliminar		X	X	X	X									
Análise de requisitos						X	X	X	X					
Projecto										X	X	X	X	X
Testes														X
Implementação														X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Informação
<b>Projecto nº 5.4</b>	<b>Sistemas de Informação (Pesca Artesanal, Famílias Acolhimento, Cooperação Familiar e Apoio Domiciliário)</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Promover o estudo de enquadramento de Sistemas de Informação específicos (ou não) à realidade Regional
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Manuela Silva
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSPP
<b>Prazo de execução</b>	Abril a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	0,00€
<b>Recursos humanos</b>	4 (2 DSInf. + 2 DSPP)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 5.4

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Estudo preliminar	<b>DSInf. + DSPP</b>					x	x	x	x	x	x				
Propostas possíveis de enquadramento	<b>DSInf. + DSPP</b>											x	x	x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Informação
<b>Projecto nº 5.5</b>	<b>Intercâmbio de Informação entre o CSSM e IRE, DRE e SRS</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Imprimir maior celeridade e segurança no intercâmbio de informação electrónica entre organismos regionais
<b>Perspectiva</b>	Cliente, Processo Interno e Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	DSI + DSPP
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSPP
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	0,00€
<b>Recursos humanos</b>	4 (2 DSInf. + 2 DSPP)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 5.5

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Análise de requisitos CSSM<>IRE	<b>DSInf. + DSPP</b>		X	X	X										
Análise de requisitos CSSM<>DRE	<b>DSInf. + DSPP</b>					X	X	X							
Análise de requisitos CSSM<>SRS	<b>DSInf. + DSPP</b>								X	X	X	X	X	X	

## DS Prom. AS

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Promoção Acção Social
<b>Projecto nº 6.1</b>	<b>MIC para a População Sem-Abrigo</b>
<b>Descrição</b>	Criação de um modelo de intervenção comunitária com o objectivo de definir o processo intervenção com a população sem Abrigo
<b>Objectivo operacional</b>	Criar um Modelo de Intervenção Comunitária para a população Sem-abrigo
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	Carlos de Andrade
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro a 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	6
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Processo de Identificação da População Alvo em parceria	x	x	x											
Definição da Equipa responsável pela criação do Modelo de Intervenção Comunitária para a população sem Abrigo				x										
Investigação e Desenvolvimento de soluções de Diagnóstico, intervenção e Avaliação da população sem Abrigo				x	x	x	x	x	x					
Desenvolvimento do Modelo de Intervenção Comunitária (MIC) em parceria							x	x	x	x	x	x		
Apresentação do MIC para intervir com a População sem Abrigo													x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Promoção Acção Social
<b>Projecto nº 6.2</b>	<b>Seleção do Programa de Educação Parental para o PIPCP</b>
<b>Descrição</b>	Definir um Programa de Educação Parental que demonstre ser eficaz no processo de criação de competências parentais
<b>Objectivo operacional</b>	Responder às necessidades das crianças e jovens em risco social, identificadas pelas CPCJ's através do Programa de Intervenção Precoce e Competências Parentais (PIPCP)
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	Carlos de Andrade
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro a 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	20
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Identificação pelas CPCJ das crianças e famílias alvo	x	x												
Seleção das crianças e Famílias			x	x										
Caracterização das crianças e famílias seleccionadas.				x	x									
Avaliação prévia das expectativas e necessidades dos intervenientes					x	x								
Aplicação do Programa proposto						x	x	x	x					
Avaliação, após aplicação do programa, das expectativas e necessidades dos intervenientes									x	x				
Tratamento dos dados recolhidos										x	x	x		
Definição do Programa de Educação Parental a utilizar no PIPCP												x	x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Promoção Acção Social
<b>Projecto nº 6.3</b>	<b>Kit de Instrumentos de Gestão para a Intervenção Comunitária na RCC</b>
<b>Descrição</b>	Criar um conjunto de instrumentos de gestão de Centros Comunitários de forma a promover a gestão e a organização em rede dos Centros Comunitários da RAM oficiais e das IPSS's com acordo de cooperação com o CSSM
<b>Objectivo operacional</b>	Desenvolver a Rede de Centros Comunitários da RAM (RCC)
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Carlos de Andrade
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro a 2008 e seguintes
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	20
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Criação, em parceria, de um Modelo de Intervenção Comunitária	X													
Investigação e Desenvolvimento de Instrumentos de gestão de uma Rede de Centros Comunitários	X	X	X	X										
Apresentação dos Instrumentos de gestão em forma de KIT para apreciação dos parceiros					X									
Aplicação do KIT de gestão nos Centros Comunitários oficiais						X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicação do KIT de gestão nos Centros Comunitários das IPSS's							X	X	X	X	X	X	X	X
Criação da Rede de Centros Comunitários da RAM											X	X		
Aplicação do KIT de gestão na Rede de Centros Comunitários da RAM													X	X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Promoção Acção Social
<b>Projecto nº 6.4</b>	<b>Guia do Plano de Marketing Social</b>
<b>Descrição</b>	Criar e apresentar um Guia de Plano de Marketing Social, de forma a proporcionar as instituições oficiais e particulares um documento orientador no que concerne a concepção e implementação dos seus planos de marketing social e de apoio à gestão e modernização da sua intervenção social
<b>Objectivo operacional</b>	Criar Guia Plano de Marketing Social
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Carlos de Andrade
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	12
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Criação de uma Equipa de Investigação e Desenvolvimento no âmbito do Marketing Social (MKS)	X													
Seleção dos modelos e instrumentos de MKS		X	X	X	X									
Investigação e Desenvolvimento de Instrumentos de MKS				X	X	X								
Aplicação, em dois serviços do CSSM, dos modelos e Instrumentos de MKS seleccionados						X	X	X	X					
Análise dos modelos e instrumentos a integrar o Guia do Plano de MKS							X	X	X	X	X	X		
Criação do Guia do Plano de MKS											X	X	X	
Apresentar o Guia do Plano de MKS													X	X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Promoção Acção Social
<b>Projecto nº 6.5</b>	<b>Modelo de Caderneta do Utente</b>
<b>Descrição</b>	Criar um instrumento promotor da qualidade do serviço a prestar ao cidadão, através da gestão da informação e do conhecimento útil para a sua inclusão social e participação no processo de melhoria dos serviços de Acção Social
<b>Objectivo operacional</b>	Melhorar a gestão e organização dos serviços e o desempenho dos técnicos
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Carlos de Andrade
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro de 2008 e seguintes
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	12
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Criação de uma Equipa de Investigação e Desenvolvimento no âmbito Gestão da Informação e do Conhecimento (GIC) promotora da inclusão social do cidadão		X	X											
Seleção dos modelos e instrumentos de GIC no âmbito da Acção Social				X	X	X	X	X						
Investigação e Desenvolvimento de Instrumentos próprios de GIC							X	X	X	X	X			
Seleção dos modelos e instrumentos a integrar o Modelo da Caderneta do Utente								X	X	X	X	X		
Criação do Modelo de Caderneta do Utente										X	X	X	X	
Apresentação do Modelo de Caderneta do Utente													X	X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Promoção Acção Social
<b>Projecto nº 6.6</b>	<b>Plano de Formação para os utilizadores do SIAS que exercem funções nas sedes de Concelho</b>
<b>Descrição</b>	Criar conhecimento nos Utilizadores do Sistema de Informação de Acção Social (SIAS) sobre a utilização dos módulos presentes na aplicação, nomeadamente a uniformidade de realização de procedimentos
<b>Objectivo operacional</b>	Utilizar o Sistema de Informação da Acção Social (SIAS) em todas as sedes de Concelho da RAM
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Carlos de Andrade
<b>Outras UO envolvidas</b>	Direcção de Serviços de Prestação de Acção Social Estabelecimento Bela Vista Divisão de Sistemas de Informação Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (Formação)
<b>Prazo de execução</b>	Março a Dezembro de 2008 e seguintes
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	20 para informar e formar 150
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 6.6

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Activação de Contrato de Manutenção Correctiva, Preventiva e Evolutiva	<b>DSInf.</b>				X	X	X	X	X						
Documentação técnica e de utilização	<b>DSInf.</b>									X	X	X	X	X	
Processo de identificação e Validação dos utilizadores do SIAS	<b>DSInf. DSProAS</b>	X	X	X	X	X									
Actualização das necessidades operacionais, em articulação com a DSI para a Formação dos utilizadores do SIAS	<b>DSProAS</b>				X	X	X	X	X	X	X	X			
Definição e concepção do processo de formação dos utilizadores em articulação com a DSGRH e a DSI	<b>DSProAS</b>						X	X	X	X					
Formação dos utilizadores do SIAS afectos aos Serviços de Acção Social - Serviços Locais em sede de concelho	<b>DSProAS</b>										X	X	X	X	X

## DS Prest AS

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Prest AS/DACJ
<b>Projecto nº 7.1</b>	<b>Criação/Reforço de Equipas Técnicas Multidisciplinares</b>
<b>Descrição</b>	Sensibilizar as Direcções das IPSS (área de infância e Juventude) para a importância de dotarem os quadros de pessoal de equipas técnicas e promover a revisão dos acordos em conformidade
<b>Objectivo operacional</b>	Reforçar o apoio técnico às IPSS com acordos de cooperação (área de Infância e Juventude)
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos/Cliente
<b>Responsável</b>	Maria Helena Cruz Alves de Oliveira
<b>Outras UO envolvidas</b>	GJ + DSF
<b>Prazo de execução</b>	De Janeiro a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	2TSSS (DSPrestAS); 1 Jurista (DSPrestAS); 2Técnicos da DSF; 1 Jurista (GJ)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 7.1

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Reuniões de sensibilização com as direcções das IPSS	<b>DSPrestAS</b>	X	X	X	X	X									
Levantamento dos recursos humanos existentes	“	X	X												
Definição das dotações de pessoal necessárias	“			X	X										
Análise das propostas de revisão dos acordos de cooperação com as IPSS (área de Infância e Juventude) pela DSF/DAIPE	<b>DSF/DAIPE</b>				X	X	X	X	X	X					
Apreciação e preparação de novos acordos de cooperação (Gabinete Jurídico)	<b>GJ</b>								X	X	X	X	X	X	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Prestação AS
<b>Projecto nº 7.2</b>	<b>Criação da Equipe de Apoio aos Processos Tutelares Cíveis</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Assumir e desenvolver o apoio aos Tribunais para os Processos Cíveis
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem/Processos Internos
<b>Responsável</b>	A Designar
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSGRH
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Abril de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	2 Assistentes Sociais;1 Psicólogo;1 Sociólogo
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 7.2

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Levantamento das necessidades de Pessoal	<b>DSPrestAS</b>		X												
Transferência interna de 2 TSSS e 1 Sociólogo	<b>DSPrestAS</b>		X	X											
Admissão de 1 Psicólogo por concurso externo	<b>DSGRH</b>					X									

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Prestação AS/DACJ
<b>Projecto nº 7.3</b>	<b>Simplificação da Articulação aos Tribunais</b>
<b>Descrição</b>	Assumir e desenvolver o apoio aos Tribunais para os Processos Cíveis
<b>Objectivo operacional</b>	Assumir e desenvolver o apoio aos Tribunais para os Processos Cíveis
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos/Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Maria Luísa Bargiela
<b>Prazo de execução</b>	De Janeiro a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	1 técnico da DACJ; 1 técnico da DSOPI
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Pesquisa e recolha dos documentos de interesse existentes		X	X	X										
Análise e discussão interna sobre os documentos recolhidos			X	X	X									
Adaptação dos modelos de formulário			X	X										
Elaboração dos procedimentos				X	X	X	X	X	X					
Apresentação dos procedimentos a adoptar										X				

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Prest AS/DACJ
<b>Projecto nº 7.4</b>	<b>Definição/uniformização dos procedimentos internos da Equipa de Apoio aos Processos Tutelares Cíveis</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Assumir e desenvolver o apoio aos Tribunais para os Processos Cíveis
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos/Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Maria Luísa Bargiela
<b>Prazo de execução</b>	De Janeiro a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	4 técnicos da DACJ
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Pesquisa, recolha e análise de documentação de interesse		x	x	x	x	x								
Análise e Discussão interna sobre a documentação recolhida						x	x	x	x	x				
Elaboração dos procedimentos									x	x	x			
Apresentação dos procedimentos a adoptar												x	x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Prest AS/DAD
<b>Projecto nº 7.5</b>	<b>Alargamento do horário de prestação do SAD em 2 Concelhos</b>
<b>Descrição</b>	Prolongamento do horário de funcionamento do SAD até às 20:00h nos dias úteis e ao fim de semana e feriados nas situações de idosos sem retaguarda familiar ou de vizinhança
<b>Objectivo operacional</b>	Proporcionar o aumento do n.º de horas de prestação de ajuda domiciliária no Funchal e Santa Cruz
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	Maria Carlos Leitão Vilarinho Figueiredo
<b>Prazo de execução</b>	Março a Julho 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	7 Técnicos Superiores de Serviço Social 7 Encarregadas de Serviços 14 Ajudantes de Acção Familiar
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Diagnóstico das situações do Funchal e Santa Cruz				X										
Levantamento das necessidades de pessoal				X										
Recrutamento de pessoal					X									
Formação de pessoal seleccionado						X								
Adaptação dos planos de cuidados individuais e elaboração de novo horário							X	X						
Implementação de novo horário e dos planos de cuidados individuais							X	X						

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Prest AS/DAI
<b>Projecto nº 7.6</b>	«Nova Imagem»
<b>Descrição</b>	Proceder à definição das fardas dos funcionários dos equipamentos, de acordo com as várias categorias profissionais existentes e criação de cartões de identificação
<b>Objectivo operacional</b>	Inovar e uniformizar a imagem dos equipamentos e serviços de apoio ao idoso, através da adopção de novo fardamento e criação de um cartão de identificação p/ funcionários
<b>Perspectiva</b>	Processos internos
<b>Responsável</b>	Marília Santos/Sílvia Silva
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSGI+DSGRH+GCI
<b>Prazo de execução</b>	Março 2008 a 2009
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	5 Técnicos, 1 Téc.Profissional (Estab.para Idosos) 1 Técnico (DAI) 1 Técnico (DAD)
<b>Observações</b>	Inclui 2 cronogramas

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 7.6 (a)

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Conhecer enquadramento jurídico-legal sobre a temática	<b>DS Prest AS</b>					X	X								
Auscultação de empresas que operam nesta área	<b>DS Prest AS</b>				X	X									
Levantamento do nº de funcionários com necessidade de fardamento	<b>DS Prest AS (DAI/ Lares)/ DSGRH</b>				X	X									
Solicitação de propostas às empresas	<b>DSGI</b>											X	X		
Proceder à selecção de fardas para diversas categorias profissionais	<b>DS Prest AS (DAI/ Lares)</b>									X	X	X			
Apresentação das propostas ao CD	<b>DSGI/ DSPrest AS</b>													X	
Elaboração da Portaria que irá regulamentar a utilização das fardas	<b>DSGI / DS Prest AS</b>													X	X

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 7.6 (b)

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Conhecer enquadramento jurídico-legal sobre a temática	<b>DSPrest AS</b>					X	X								
Auscultação de empresas que operem nesta área	<b>DSPrest AS</b>							X	X						
Levantamento do nº de funcionários com necessidade de cartão de identificação	<b>DSPrest AS (DAD/DAI/Lares) / DSGRH</b>									X	X				
Definir imagem/conteúdo do cartão	<b>DSPrest AS (DAD/DAI/Lares) / GCI</b>									X	X	X			
Solicitação de propostas às empresas	<b>DSGI</b>											X	X		
Apresentação das propostas ao CD	<b>DSGI/ DSPrest AS</b>													X	
Elaboração da portaria que irá regulamentar a utilização dos cartões	<b>DSGI/DS Prest AS</b>													X	X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Prest AS/DAD/DAI
<b>Projecto nº 7.7</b>	<b>Regulamentos internos nos equipamentos para idosos do CSSM e IPSS</b>
<b>Descrição</b>	Aplicação dos regulamentos aos estabelecimentos oficiais e serviços e criação de procedimentos para IPSS
<b>Objectivo operacional</b>	Implementar os procedimentos e formas de actuação das IPSS, SAD e Equipamentos Oficiais
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Maria Carlos leitão V. Figueiredo Marília Santos
<b>Prazo de execução</b>	Ano de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	Envolve o apoio jurídico da DAT

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Levantamento das normas/regulamentos das IPSS				X	X	X								
Definição dos aspectos relevantes para os regulamentos						X	X	X						
Adaptação Jurídica								X	X	X				
Diligências para homologação legal										X	X	X	X	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Prest AS/DAI
<b>Projecto nº 7.8</b>	<b>Definição de procedimentos dos equipamentos para idosos</b>
<b>Descrição</b>	Criação de documento orientador para funcionários dos Equipamentos, onde conste a orgânica dos mesmos, especificando o conteúdo funcional de cada serviço e demais questões inerentes ao funcionamento dos equipamentos
<b>Objectivo operacional</b>	Implementar os procedimentos e formas de actuação das IPSS, SAD e Equipamentos Oficiais
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Maria Fátima Castro Gouveia
<b>Prazo de execução</b>	Abril a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	5 Técnicos, 1 Téc. Profissional (Estab. Para Idosos), 1 Técnico (DAI)
<b>Observações</b>	Prevê-se a continuidade do projecto, em articulação com a DSOPI em 2009

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Recolha de informação sobre o assunto					x	x	x	x	x	x	x	x		
Elaborar proposta de definição de procedimentos													x	
Articulação com outras UO														x

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSPrestAS / DAD / DAI
<b>Projecto nº 7.9</b>	<b>Uniformização das participações devidas e pagas pela frequência dos vários equipamentos e serviços</b>
<b>Descrição</b>	Instituir tabelas de participações devidas por utilização de serviços afectos a IPSS
<b>Objectivo operacional</b>	Melhorar e adequar a prestação de serviços e uniformizar/aumentar os níveis de receitas provenientes das IPSS
<b>Perspectiva</b>	Financeira
<b>Responsável</b>	Maria Carlos Leitão V. Figueiredo Marília Santos
<b>Prazo de execução</b>	Ano 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	Envolve apoio jurídico da DAT

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Levantamento de circuitos e procedimentos		x	x	x	x	x								
Adaptação jurídica							x	x	x					
Diligências para implementação dos regulamentos										x	x	x		

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Prest AS/DAI
<b>Projecto nº 7.10</b>	<b>Manual de Boas Práticas para equipamentos para idosos</b>
<b>Descrição</b>	Elaboração de um manual de Boas Práticas para acolhimento e integração do idoso em Lares e Centros de Dia
<b>Objectivo operacional</b>	Melhorar a prestação de cuidados nos equipamentos para idosos e no Serviço de Ajuda Domiciliária (Lavandaria)
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Ana Lina Pita
<b>Prazo de execução</b>	Abril de 2008 e 2009
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	5 Técnicos, 1 Téc. Profissional (Estab. para Idosos) 1 Técnico (DAI)
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Recolha/compilação de informação sobre o assunto					x	x	x	x	x					
Elaboração de proposta do manual: I Parte - acolhimento ao idoso										x	x	x		
II Parte – Integração do idoso												x	x	
Apresentação da proposta ao CD														x

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DS Prest AS/DAD
<b>Projecto nº 7.11</b>	<b>Manual de Boas Práticas para SAD/Lavandaria</b>
<b>Descrição</b>	Elaboração de um manual de Boas Práticas para funcionamento das lavandarias do SAD e Estabelecimentos para Idosos
<b>Objectivo operacional</b>	Melhorar a prestação de cuidados nos equipamentos para idosos e no Serviço de Ajuda Domiciliária (Lavandaria)
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Maria Carlos Vilarinho
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	5 Técnicos, 1 Téc.Profissional (Estab.para Idosos) 1 Técnico (DAD) 2 Encarregadas de Serviços
<b>Observações</b>	Envolve a colaboração da DAI e dos Estabelecimentos para Idosos

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Recolha / Compilação de informação sobre o assunto					x	x								
Elaboração de proposta do manual para serviço de Lavandaria							x	x						
Apresentação da proposta ao CD									x	x				

**SPE**

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	SPE
<b>Projecto nº 8.1</b>	<b>"CCD" - "Cobrança Coerciva da Dívida"</b>
<b>Descrição</b>	Proceder na totalidade à instauração dos processos executivos originados por emissão de Certidões de Dívida provenientes da DSF e DSI (Inspeção)
<b>Objectivo operacional</b>	Instaurar a totalidade dos processos executivos atinentes à cobrança coerciva da dívida ao CSSM
<b>Perspectiva</b>	Financeira
<b>Responsável</b>	Patrícia Brazão de Castro
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Recursos humanos existentes na SPE
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Instauração da totalidade dos processos executivos atinentes à cobrança coerciva da dívida ao CSSM		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	SPE
<b>Projecto nº 8.2</b>	<b>“RR” - “Resposta Rápida”</b>
<b>Descrição</b>	<p><u>O projecto tem duas dimensões</u></p> <p><u>I - A interna que engloba:</u>  a) Atribuição de estrelas qualificativas às questões e formulação de mapa de entradas, distribuição e saídas a todas as informações que sejam dirigidas à SPE (correspondente a ficha A); e  b) Elaboração do “CI 2008” Circuitos Internos 2008 em colaboração com as unidades orgânicas conexas, nomeadamente a DSF (DGC e Secção de tesouraria) (correspondente a ficha B)</p> <p><u>II - A externa:</u>  - Celebração de protocolos com entidades externas e necessárias para a boa prossecução da cobrança graciosa e coerciva (Associação dos Técnicos Oficiais de Contas da Madeira e Delegação Regional da Ordem dos Economistas) com o intuito de proceder a acções de esclarecimento (e assistência permanente por via pessoal e telefónica) acerca dos mecanismos legais e obrigações legais tanto ao nível do CPPT, como ao nível do DL nº 411/91, de 17 de Outubro adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/92/M, de 20 de Março e o Despacho nº 10/2005, de 8 de Agosto, da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, inclusivamente a divulgação da obrigação de retenção de pagamento por parte das entidades privadas (art 11º) (correspondente a ficha B)</p>
<b>Objectivo operacional</b>	Proceder ao fornecimento tempestivo de informações relativas ao processo gracioso e executivo de regularização da dívida
<b>Perspectiva</b>	Cliente/Processos Internos
<b>Responsável</b>	Patrícia Brazão de Castro
<b>Outras UO envolvidas</b>	I a) SPE; b) DSF (DGC e Secção de Tesouraria) II - CD do CSSM/SRAS
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Recursos humanos existentes na SPE E (II) em colaboração com os recursos humanos das entidades conexas
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 8.2

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Atribuição de estrelas qualificativas às questões e formulação de mapa de entradas, distribuição e saídas a todas as informações que sejam dirigidas à SPE	<b>SPE</b>			X											
Elaboração do CI 2008 Circuitos Internos 2008 em colaboração com as unidades orgânicas conexas, nomeadamente a DSF (DGC e Secção de Tesouraria)	<b>SPE e DSF (DGC e Secção de Tesouraria)</b>				<b>Proposta da SPE</b>	<b>Resposta da DSF</b>	<b>Estabelecimento</b>	<b>manutenção</b>							
Elaboração das minutas de protocolo	<b>SPE</b>			X											
Realização de seminários	<b>SPE dependente da disponibilidade dos 2ºs outorgantes</b>							X							
Acompanhamento dos associados	<b>SPE</b>							X							

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	SPE
<b>Projecto nº 8.3</b>	<b>“CCV” – “Cultura de Cumprimento voluntário”</b>
<b>Descrição</b>	<p>Apoio ao pagamento voluntário da dívida através de:</p> <p>a) manutenção de apoio à celebração de acordos ( DL nº 411/91, de 17 de Outubro adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/92/M, de 20 de Março e o Despacho nº 10/2005, de 8 de Agosto, da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais) e PECs;</p> <p>b) Manutenção e incremento de atitude didáctica dos funcionários relativamente aos contribuintes.</p>
<b>Objectivo operacional</b>	Implementar uma política de cultura de cumprimento do contribuinte
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Patrícia Brazão de Castro
<b>Outras UO envolvidas</b>	<p>a) DSF (DGC; GAE e Secção de Tesouraria) e GJ</p> <p>b) SPE</p>
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Recursos humanos existentes na SPE em colaboração com os recursos humanos das restantes unidades orgânicas
<b>Observações</b>	

### CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 8.3

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Manutenção de apoio à celebração de acordos	<b>SPE/DSF/GJ</b>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Manutenção e incremento de atitude didáctica dos funcionários relativamente aos contribuintes	<b>SPE</b>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**DSI**

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSI/DI
<b>Projecto nº 9.1</b>	<b>Implementação da Aplicação do Sistema de Apoio à Fiscalização</b>
<b>Descrição</b>	Pretende-se que os funcionários consigam executar as tarefas inerentes aos processos de Fiscalização na nova aplicação informática com maior eficácia que executavam antes da sua entrada em funcionamento
<b>Objectivo operacional</b>	Conhecer e saber trabalhar com a nova aplicação informática
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Ângela Correia
<b>Prazo de execução</b>	1º Semestre de 2008
<b>Previsão de custos</b>	Deslocações a Lisboa
<b>Recursos humanos</b>	1 Inspectora, 10 Inspectores-adjuntos, 1Administrativo, Directora de Serviços.
<b>Observações</b>	O II, IP é o organismo responsável pela entrada em produção da aplicação

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Elaboração do Projecto	<b>X</b>													
Prova de Conceito de Aplicação	<b>X</b>													
Piloto		<b>X</b>												
Formação no II, IP		<b>X</b>												
Formação no CSSM			<b>X</b>	<b>X</b>										
Entrada em Funcionamento						<b>X</b>	<b>X</b>							

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSI/DCOIC
<b>Projecto nº 9.2</b>	<b>Formação de Ilícitos Criminais para Assistentes Administrativos</b>
<b>Descrição</b>	Preparar os Assistentes Administrativos em matéria criminal de modo a ficarem aptos para o exercício de funções na área dos ilícitos criminais
<b>Objectivo operacional</b>	Formar os Assistentes Administrativos na área dos ilícitos criminais
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	João Paulo Vieira
<b>Prazo de execução</b>	2007 - Maio de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	3 Administrativos; 1 Consultor Jurídico
<b>Observações</b>	Formação dada pelo Consultor Jurídico João Paulo Vieira

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Preparação da formação	<b>X</b>													
Elaboração de Manual	<b>X</b>													
Formação						<b>X</b>								

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSI/DCOIC
<b>Projecto nº 9.3</b>	<b>Implementação da Aplicação do Sistema de Apoio às Contra Ordenações e da Aplicação de Ilícitos Criminais</b>
<b>Descrição</b>	Pretende-se que os funcionários consigam executar as tarefas inerentes ao processo de C. O. e I. C. na nova aplicação informática com maior eficácia que executavam anteriormente
<b>Objectivo operacional</b>	Conhecer e saber trabalhar com as novas aplicações informáticas
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	João Paulo Vieira
<b>Prazo de execução</b>	2007 - 1º Semestre de 2008
<b>Previsão de custos</b>	Custos com deslocações ao II, IP, para reuniões e para formação.
<b>Recursos humanos</b>	1 Consultor Jurídico, 3 Assistentes Administrativos 1 Directora de Serviços
<b>Observações</b>	O II, IP é o organismo responsável pela entrada em produção das aplicações

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Elaboração do Projecto	<b>X</b>													
Prova de Conceito	<b>X</b>													
Piloto	<b>X</b>			<b>X</b>	<b>X</b>									
Formação					<b>X</b>	<b>X</b>								
Entrada em Funcionamento							<b>X</b>							

**DSGRH**

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGRH
<b>Projecto nº 10.1</b>	<b>Manual de Procedimentos Administrativos das Secções da DSGRH</b>
<b>Descrição</b>	Pretende-se continuar a elaboração de um Manual de Procedimentos Administrativos no âmbito das secções afectas à DSGRH, tendo em vista a sistematização das tarefas administrativas com vista alcançar a optimização dos desempenhos nas secções.
<b>Objectivo operacional</b>	Elaborar Manual de Procedimentos Administrativos das Secções
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Helena Góis
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	Nenhuma
<b>Recursos humanos</b>	1 Dirigente, 2 Chefias Administrativas e 6 Administrativos
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Concepção do formato final a utilizar no MPA					x									
Concepção das fichas no âmbito da S. Pessoal e Aposentação													x	
Levantamentos dos procedimentos no âmbito da Secção de Vencimentos													x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGRH
<b>Projecto nº 10.2</b>	<b>Proposta de diploma legal para criação de Secções do CSSM</b>
<b>Descrição</b>	Efectuou-se um trabalho de auscultação junto das diferentes unidades orgânicas durante 2007 com vista a identificar as necessidades funcionais de cada serviço por forma a criar a estrutura organizacional adequada às reais necessidades do CSSM. A falta de resposta de algumas unidades orgânicas inviabilizou o cumprimento do prazo e por tal facto, apresentar-se-á nova proposta ao CD a fim de recolher os dados em falta.
<b>Objectivo operacional</b>	Criar secções do CSSM através de diploma legal
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Helena Góis
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	1 Dirigente, 2 Técnicos Superiores
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Apresentação de resultados do trabalho desenvolvido até Dez 2007 ao CD a fim deste pronunciar decisão			x											
Após decisão do CD apresentação de proposta final													x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGRH
<b>Projecto nº 10.3</b>	<b>Programa de Provas de Conhecimentos das carreiras do CSSM</b>
<b>Descrição</b>	Pretende-se efectuar auscultação junto das diferentes unidades orgânicas com vista a identificar os diferentes domínios de conhecimento necessários e pertinentes a constar do programa de provas de conhecimentos das carreiras do CSSM.
<b>Objectivo operacional</b>	Elaborar Programa de Provas de conhecimentos do CSSM
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Helena Góis e Sara Vasconcelos
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	Nenhuma
<b>Recursos humanos</b>	2 Dirigentes
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Auscultar todas as unidades orgânicas		x			x									
Análise das propostas recebidas						x								
Concepção de uma proposta de programa de provas										x				
Apresentação de proposta à Vogal do CD													x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSGRH
<b>Projecto nº 10.4</b>	<b>Caracterização dos Acidentes de Serviço</b>
<b>Descrição</b>	Pretende-se analisar de forma sistemática os acidentes de serviço ocorridos nos serviços do CSSM por forma a conhecer melhor esta realidade
<b>Objectivo operacional</b>	Elaborar um levantamento dos acidentes de serviço
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Helena Góis
<b>Prazo de execução</b>	Março a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	Nenhuma
<b>Recursos humanos</b>	2 Técnicos superiores
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Efectuar o levantamento dos acidentes através da análise das participações recebidas entre Janeiro 2005 até Janeiro 2008						x				x				
Elaboração de relatório final sobre a situação													x	

**GCI**

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	GCI
<b>Projecto nº 12.1</b>	<b>Criação e organização do arquivo fotográfico do CSSM</b>
<b>Descrição</b>	Evolução histórica da Segurança Social desde a sua génese à actualidade
<b>Objectivo operacional</b>	Disponibilizar ao público interno e externo a consulta ao arquivo fotográfico
<b>Perspectiva</b>	Cliente/Processos Internos/Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Maria do Rosário Albino
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSInf; DSGI
<b>Prazo de execução</b>	Março de 2008 – Final de 2009
<b>Previsão de custos</b>	Implica algum investimento
<b>Recursos humanos</b>	Três pessoas
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 12.1

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Aquisição ou criação de base de dados que permita a consulta das fotos	<b>DSInf.</b>					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Aquisição de caixas accid-free e respectivas películas	<b>DSGI</b>						x								
Início da Planificação do arquivo fotográfico histórico (até 1975), e planificação do arquivo semi-activo (1976-2007)	<b>GCI</b>				x										
Organização dos arquivos histórico e semi-activo	<b>GCI</b>							x	x	x	x	x	x	x	x
Actualização constante do arquivo activo a partir de 2008	<b>GCI</b>														x

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	GCI
<b>Projecto nº 12.2</b>	<b>Estudo documental sobre a Segurança Social na RAM</b>
<b>Descrição</b>	Conhecer a evolução histórica da Segurança Social, desde a sua génese até à actualidade
<b>Objectivo operacional</b>	Conhecer a história da Segurança Social na Madeira
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	Maria do Carmo Freitas
<b>Prazo de execução</b>	Início Março de 2008 e fim de 2009
<b>Previsão de custos</b>	Não implica investimentos de relevo
<b>Recursos humanos</b>	Uma pessoa
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Início do estudo – pesquisas no Arquivo e Biblioteca Regionais				x										
Conclusão do estudo														x

# ESTABELECIMENTO VILA MAR

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	Estabelecimento Vila Mar
<b>Projecto nº 13.1</b>	<b>Elaboração de um instrumento/dossier de Acompanhamento e Avaliação das Famílias das Crianças e Jovens do Vila Mar</b>
<b>Descrição</b>	Questionário para aferir o acompanhamento das famílias, com vista à inclusão das crianças internas nas suas famílias
<b>Objectivo operacional</b>	Conhecer melhor as famílias das crianças e jovens do Vila Mar, possibilitando uma intervenção mais eficaz junto das famílias e crianças.
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Susana Estevinho
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro 2008 a Janeiro de 2009
<b>Previsão de custos</b>	Estimativa do valor de investimento necessário
<b>Recursos humanos</b>	2 Técnicos Superiores e 1 Técnico Profissional
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Elaboração do Questionário		X												
Aplicação do instrumento às famílias das crianças acolhidas em 2008					X									
Revisão e validação do instrumento						X								
Início da aplicação às restantes famílias						X	X	X	X	X	X	X	X	X

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	Estabelecimento Vila Mar
<b>Projecto nº 13.2</b>	<b>Diário/Agenda: 'Viver e Crescer no Vila Mar'</b>
<b>Descrição</b>	Elaboração de um instrumento destinado às crianças e jovens do Vila Mar
<b>Objectivo operacional</b>	Proporcionar às Crianças e Jovens do Vila Mar elementos orientadores e informativos a uma melhor vivência na instituição
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Maria Carlos Ramos
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro de 2008 a Outubro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Início da elaboração da Agenda/Diário						x								
Avaliação da Agenda/Diário								x						
Apresentação e entrega das Agendas/Diário às Crianças/Jovens											x			

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	Estabelecimento Vila Mar
<b>Projecto nº 13.3</b>	<b>Breve estudo sobre o sucesso escolar no Vila Mar</b>
<b>Descrição</b>	Elaboração de um estudo sobre o percurso/sucesso escolar
<b>Objectivo operacional</b>	Conhecer o percurso e o nível de sucesso escolar entre as Crianças e Jovens acolhidas no Vila Mar
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	Susana Estevinho e Ana Paula Ferraz
<b>Prazo de execução</b>	Maio a Outubro 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Recolha dos dados do ano lectivo 2007/08						x								
Recolha dos dados do ano lectivo de 2008/09								x						
Levantamentos das acções da Equipa								x						
Introdução e avaliação dos dados								x						
Apresentação do estudo											x			

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	Estabelecimento Vila Mar
<b>Projecto nº 13.4</b>	<b>Clube "Descobrir a Ciência no Vila Mar"</b>
<b>Descrição</b>	Criação de um clube na área da Ciência
<b>Objectivo operacional</b>	Aprofundar os conhecimentos e impulsionar o gosto pela Ciência entre os jovens do Vila Mar
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	Olga Lucas
<b>Prazo de execução</b>	Março a Julho 2008
<b>Previsão de custos</b>	Estimativa do valor de investimento necessário
<b>Recursos humanos</b>	Estimativa do nº recursos humanos envolvidos no projecto
<b>Observações</b>	Com continuidade em 2009

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Definir as actividades do Clube				x										
Calendarização dos meios para a realização das actividades do Clube				x										
Criação/Apresentação do Clube					x									
Programa "Aprendiz de Cientista"								x						

# ESTABELECIMENTO BELA VISTA

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	Estabelecimento Bela Vista
<b>Projecto nº 14.1</b>	<b>Projecto Qualidade DeVida</b>
<b>Descrição</b>	O Projecto Qualidade Devida pretende garantir a satisfação dos utentes com a alimentação
<b>Objectivo operacional</b>	Garantir a satisfação dos utentes com alimentação
<b>Perspectiva</b>	Cliente
<b>Responsável</b>	Gilberta Gouveia
<b>Prazo de execução</b>	Julho a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Chefe de Divisão de Gestão Interna, Nutricionista, Gestor e outros a determinar
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Elaborar um diagnóstico à satisfação dos utentes com a alimentação								X						
Elaborar um diagnóstico às preferências alimentares de cada utente								X						
Análise e interpretação dos dados obtidos através dos diagnósticos									X	X	X	X		
Elaborar um Plano de Intervenção ao nível da alimentação tendo em conta as sugestões dos utentes													X	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	Estabelecimento Bela Vista
<b>Projecto nº 14.2</b>	<b>Implementação do Sistema de Gestão por Processos</b>
<b>Descrição</b>	O Projecto Implementação do Sistema de Gestão por Processos pretende melhorar processos ao nível do Serviço de Lavandaria (Recolha, lavagem ou reparação e devolução das peças de vestuário dos utentes) e melhorar a gestão e organização ao nível do Armazém
<b>Objectivo operacional</b>	Melhorar processos ao nível do Serviço de Lavandaria (Recolha, lavagem ou reparação e devolução das peças de vestuário dos utentes)  Melhorar a gestão e organização ao nível do Armazém
<b>Perspectiva</b>	Processos Internos
<b>Responsável</b>	Isabel Duarte
<b>Prazo de execução</b>	Novembro a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Chefe de Divisão de Gestão Interna, Chefe de Divisão de Apoio Social, Gestor e Secretaria
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Implementar 2 procedimentos ao nível do serviço de Lavandaria (recolha e devolução);												x		
Implementar 2 procedimentos ao nível do armazém (requisições e entradas/saídas de material);													x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	Estabelecimento Bela Vista
<b>Projecto nº 14.3</b>	<b>Sensibilização em Serviço</b>
<b>Descrição</b>	O Projecto Sensibilização em Serviço pretende promover as competências profissionais dos funcionários
<b>Objectivo operacional</b>	Promover as competências profissionais dos funcionários do Serviço de Apoio Directo
<b>Perspectiva</b>	Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Anisabel Robinson
<b>Prazo de execução</b>	Junho a Dezembro de 2008 (com continuidade em 2009)
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Chefe de Divisão de Apoio Social e outros a determinar
<b>Observações</b>	Prevê-se a continuidade do projecto em 2009, sensibilizando os restantes funcionários do Serviço de Apoio Directo

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Diagnosticar necessidades em termos de acções de sensibilização, por grupo profissional							X							
Elaborar a calendarização das acções de sensibilização consideradas necessárias								X						
Realizar as acções de sensibilização													X	X

**DSPP**

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSPP
<b>Projecto nº 15.1</b>	<b>Normas de articulação de serviços para atribuição de prestações dependentes de VMIP com aplicação de legislação nacional</b>
<b>Descrição</b>	Redefinir circuitos entre Atendimentos, Secções responsáveis pela Organização de Processos, Secção de Verificação de Incapacidades, Médicos Relatores/CVIP
<b>Objectivo operacional</b>	Redefinir procedimentos de articulação de serviços para efeitos de VMIP
<b>Perspectiva</b>	Clientes/Processos internos
<b>Responsável</b>	Ana Maria Marcos Pita
<b>Prazo de execução</b>	Março a Novembro/2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	4 (3 DPI+1 DPD)
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Levantamento da situação actual				x	x	x								
Identificação dos procedimentos a adoptar							x	x						
Elaboração de normas de articulação de serviços e definição de formulários									x	x	x	x		

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSPP
<b>Projecto nº 15.2</b>	<b>Normas de articulação de serviços nas situações de transição de desemprego subsidiado para pensão antecipada</b>
<b>Descrição</b>	Redefinir procedimentos de articulação entre os Serviços de Atendimento e as Secções de Desemprego e de Pensões I
<b>Objectivo operacional</b>	Redefinir procedimentos de articulação de serviços nas situações de transição de desemprego subsidiado para pensão antecipada
<b>Perspectiva</b>	Clientes/Processos Internos
<b>Responsável</b>	Ana Maria Marcos Pita
<b>Prazo de execução</b>	Março a Outubro/2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	4(3 DPI+1 DPD)
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Levantamento da situação actual				x	x	x								
Identificação dos procedimentos a adoptar							x	x						
Elaboração dos procedimentos									x	x	x			

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSPP
<b>Projecto nº 15.3</b>	<b>Registo on-line dos CIT nos Serviços de Atendimentos do CSSM</b>
<b>Descrição</b>	Registar os CIT emitidos no Sistema de Informação da Segurança Social no momento da entrega dos mesmos num dos Serviços de Atendimento do CSSM a designar.
<b>Objectivo operacional</b>	Imprimir maior celeridade no processamento de subsídios por doença e maior eficácia na verificação de incapacidades temporárias para o trabalho.
<b>Perspectiva</b>	Clientes/Processos internos
<b>Responsável</b>	Ana Maria P. Vasconcelos
<b>Outras UO envolvidas</b>	DCSLA + DSInf.
<b>Prazo de execução</b>	Março 2008 a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	6 (3 DPI + 2 DCSLA + 1 DSInf.)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 15.3

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Definir um perfil adequado ao registo dos CIT nos Serviços de Atendimento	<b>DPI</b>				X	X									
Providenciar a criação do perfil junto do II	<b>DSInf.</b>					X									
Definir circuitos de envio dos CIT registados	<b>DPI</b>						X	X							
Avaliar o impacto nos Serviços de Atendimento e definir o Serviço de Atendimento Piloto	<b>DCSLA</b>							X	X						
Assegurar a concretização do projecto na vertente informática	<b>DSInf.</b>										X				
Formação de utilizadores do Serviço de Atendimento	<b>DPI</b>											X			
Implementação no Serviço de Atendimento Piloto	<b>DCSLA</b>												X	X	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSPP
<b>Projecto nº 15.4</b>	<b>Redefinição das UO responsáveis pela emissão de Declarações da área de Prestações</b>
<b>Descrição</b>	Elaboração de proposta para redefinição das UO responsáveis pela emissão de declarações da área de prestações
<b>Objectivo operacional</b>	Descentralizar a emissão de Declarações pedidas pelos beneficiários
<b>Perspectiva</b>	Clientes/Processos Internos
<b>Responsável</b>	Ana Maria P. Vasconcelos
<b>Outras UO envolvidas</b>	DCSLA
<b>Prazo de execução</b>	Março a Agosto 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	7 (3 DPI+2 DPD+2 DCSLA)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 15.4

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Levantamento das situações de emissão de declarações e impressos utilizados na Divisão de Prestações Imediatas	<b>DPI</b>				X	X									
Levantamento das situações de emissão de declarações e impressos utilizados na Divisão de Prestações Diferidas	<b>DPD</b>				X	X									
Levantamento das situações de emissão de declarações das áreas de Prestações Imediatas e Diferidas nos Atendimentos e impressos utilizados	<b>DCSLA</b>				X	X									
Tipificação das situações de emissão de declarações e impressos	<b>DSPP</b>						X	X							
Verificação da disponibilidade de informação nos Atendimentos através do SISS que permitam a emissão das declarações	<b>DPI e DPD</b>							X							
Definição de Modelos de Declarações e UO	<b>DPI e DPD</b>							X	X						
Elaboração de Proposta de descentralização de emissão de declarações	<b>DSPP</b>									X					

# DSPCPS

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSPCPS - DEGR
<b>Projecto nº 16.1</b>	<b>Divulgação das regras de preenchimento das DR por ofício e por contacto pessoal</b>
<b>Descrição</b>	Enviar as Normas de preenchimento das DRs às 500 EE que praticam maior número de erros; Efectuar contactos pessoais com os responsáveis pelo preenchimento das DRs das EE que praticam maior número de erros
<b>Objectivo operacional</b>	Reduzir as ocorrências de sobreposições em GR
<b>Perspectiva</b>	Clientes/Processos Internos
<b>Responsável</b>	Sabrina Josefa C. Júlio
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSInf
<b>Prazo de execução</b>	Até Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	2(1DRI+1DEGR)
<b>Observações</b>	Projecto iniciado em 2007

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 16.1

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Identificar os mandatários que enviam DRs via DRI	<b>DSInf.</b>	<b>X</b>			<b>X</b>										
Identificar 500 EE a contactar por ofício	<b>DEGR</b>					<b>X</b>									
Identificar os mandatários e EE a contactar pessoalmente	<b>DEGR</b>						<b>X</b>								
Rever as normas de elaboração de DR	<b>DSInf. e DEGR</b>				<b>X</b>	<b>X</b>									
Elaborar e enviar ofícios a 500 EE	<b>DSInf. e DEGR</b>					<b>X</b>	<b>X</b>								
Contactar pessoalmente, em média 1 dia/semana, mandatários e EE	<b>DSInf. e DEGR</b>							<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSPCPS - DEGR
<b>Projecto nº 16.2</b>	<b>Normas de trabalho para registo de remunerações do regime das Bordadeiras, e recuperação da validação das DRs</b>
<b>Descrição</b>	Recuperar o lançamento das DRs de Bordadeiras; Tipificar as situações incluídas nas DRs que não devem ser validadas e criar ficheiros de erros; Definir normas de trabalho para regularização das situações duvidosas detectadas nas DRs de Bordadeiras dos anos de 2003 a 2006; Definir normas de trabalho para rectificação do histórico de salário de Bordadeiras através da correcção de fichas em jackets, pela correcção de anuais ou pela correcção dos movimentos mensais; Recuperar a validação das DRs.
<b>Objectivo operacional</b>	Regularizar/reestruturar o registo de remunerações do regime das Bordadeiras (procedimentos internos + recuperação do lançamento e da validação das DRs)
<b>Perspectiva</b>	Clientes/Processos Internos
<b>Responsável</b>	Sabrina Josefa C. Júlio
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSInf.
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro 2006 a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	9(1 DSPP + 2 DEGR + 1 DSInf. + 5 assistentes administrativos – redução para 3 assistentes administrativos em 2008)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 16.2

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Recuperar o lançamento de DRs de Bordadeiras	<b>DSInf.</b>	<b>X</b>													
Tipificar situações a não validar e criar ficheiros de erros	<b>DEGR</b>	<b>X</b>													
Definir normas de trabalho para regularização das situações duvidosas detectadas nas DRs desde 2003 e para proceder a rectificações no histórico de salários	<b>DEGR</b>	<b>X</b>													
Avaliar erros das aplicações informáticas que afectam RR e solicitar correcções ao II	<b>DSInf.</b>	<b>X</b>													
Implementação das normas de trabalho	<b>DEGR</b>	<b>X</b>													
Recuperação da validação das DRs; identificação das linhas não validadas devidamente fundamentadas	<b>DEGR</b>	<b>X</b>													

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSPCPS - DEGR
<b>Projecto nº 16.3</b>	<b>Redução do n.º de sobreposições acumuladas existentes até 2007 no SISS</b>
<b>Descrição</b>	Tratar as remunerações marcadas em GR com sobreposições tendo em vista eliminar situações que impedem a atribuição de prestações imediatas e diferidas
<b>Objectivo operacional</b>	Melhorar a qualidade da informação de RR no SISS
<b>Perspectiva</b>	Clientes/Processos internos
<b>Responsável</b>	Sabrina Josefa C. Júlio
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	10.000,00 € (trabalho extraordinário e encargos de comunicações)
<b>Recursos humanos</b>	7(1 DEGR + 6 assistentes administrativos)
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Planear o trabalho a executar e o n.º de horas a afectar ao projecto				X										
Propor trabalho extraordinário e em dia de descanso complementar					X									
Tratar as sobreposições de acordo com o plano definido						X	X	X			X	X	X	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSPCPS – DEGR e DRI
<b>Projecto nº 16.4</b>	<b>Redefinição das UO responsáveis pela emissão de Declarações da área de Identificação e Carreiras Contributivas</b>
<b>Descrição</b>	Elaboração de proposta para redefinição das UO responsáveis pela emissão de declarações da área de Identificação e Carreiras Contributivas
<b>Objectivo operacional</b>	Descentralizar a emissão de Declarações pedidas pelos beneficiários
<b>Perspectiva</b>	Clientes/Processos Internos
<b>Responsável</b>	Ana Maria P. Vasconcelos
<b>Outras UO envolvidas</b>	DCSLA
<b>Prazo de execução</b>	Junho 2008 a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	5 (3 DEGR+2 DCSLA)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 16.4

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Levantamento das situações de emissão de declarações e impressos utilizados na Divisão de Enquadramento e Gestão de Remunerações	<b>DEGR</b>							X	X						
Levantamento das situações de emissão de declarações da área de Identificação e Carreiras Contributivas nos Atendimentos e impressos utilizados	<b>DCSLA</b>							X	X						
Tipificação das situações de emissão de declarações e impressos	<b>DEGR</b>									X	X				
Verificação da disponibilidade de informação nos Atendimentos através do SISS que permitam a emissão das declarações	<b>DEGR</b>											X			
Definição de Modelos de Declarações e UO	<b>DEGR</b>											X	X		
Elaboração de Proposta de descentralização de emissão de declarações	<b>DEGR</b>													X	

**DGC**

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	DSF/DGC
<b>Projecto nº 17.1</b>	<b>Notificação e participação de dívida de Entidades Empregadoras</b>
<b>Descrição</b>	Trata-se de incrementar o processo de notificação e de iniciar o processo de participação, relativamente à dívida de Entidades Empregadoras (EE).
<b>Objectivo operacional</b>	Incrementar a notificação e iniciar o processo executivo da dívida das Entidades Empregadoras (EE)
<b>Perspectiva</b>	Financeira
<b>Responsável</b>	Paula Pereira
<b>Prazo de execução</b>	Março a Dezembro de 2008 (Com continuidade em 2009)
<b>Previsão de custos</b>	0
<b>Recursos humanos</b>	5
<b>Observações</b>	Este projecto só faz sentido se avançar o correspondente processo executivo – Ver projecto relacionado da SPE

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Identificação junto do II e do ISS dos actuais procedimentos e ferramentas de notificação e participação				X	X									
Clarificação pelo GJ de aspectos jurídicos da notificação e participação					X									
Aprovação de proposta de novos procedimentos de notificação e participação					X									
Notificação manual da dívida antiga Listagem SGC – Medida 4	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Notificação automática da dívida vencida em 2008								X	X	X	X	X	X	X
Participação manual de dívida antiga – Medida 6 e 5						X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participação automática da dívida vencida em 2008											X	X	X	X

**GJ**

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	GJ
<b>Projecto nº 18.1</b>	<b>Adaptação do diploma que equipara às IPSS as casas do povo</b>
<b>Descrição</b>	Permitir às casas do povo que prossigam os mesmos objectivos que as IPSS, tal reconhecimento pelo CSSM de modo a terem os mesmos benefícios que aquelas
<b>Objectivo operacional</b>	Elaborar legislação nas áreas das IPSS/instituições equiparadas e Acção Social
<b>Perspectiva</b>	Cliente/Processos Internos/ Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Isabel Cristina Gomes
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro 2008 a Março de 2008
<b>Previsão de custos</b>	Estimativa do valor de investimento necessário
<b>Recursos humanos</b>	1 Jurista
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Análise e elaboração de proposta definitiva				x										

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	GJ
<b>Projecto nº 18.2</b>	<b>Revisão da portaria do registo das IPSS</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Elaborar legislação nas áreas das IPSS/instituições equiparadas e Acção Social
<b>Perspectiva</b>	Cliente/Processos Internos/ Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Isabel Cristina Gomes
<b>Prazo de execução</b>	Setembro 2008 a Dezembro de 2008
<b>Previsão de custos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	1 Jurista
<b>Observações</b>	

Cronograma das actividades	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Análise e elaboração de proposta inicial										x				
Proposta definitiva													x	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	GJ
<b>Projecto nº 18.3</b>	<b>Adaptação da portaria que cria os contratos locais de desenvolvimento social</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Elaborar legislação nas áreas das IPSS/instituições equiparadas e Acção Social
<b>Perspectiva</b>	Cliente/Processos Internos/ Inovação e Aprendizagem
<b>Responsável</b>	Isabel Cristina Gomes
<b>Outras UO envolvidas</b>	DS Prest AS e DS Prom AS
<b>Prazo de execução</b>	Abril a Julho de 2008
<b>Previsão de custos</b>	Estimativa do valor de investimento necessário
<b>Recursos humanos</b>	1 Jurista e 2 técnicos de acção social (1 da DSPrestAS e 1 da DSPromAS)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 18.3

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Análise e elaboração de proposta inicial	<b>GJ</b>					X	X	X							
Audição e pronuncia das UO e outras entidades relevantes	<b>DSPrestAS/ DSPromAS</b>						X	X							
Proposta definitiva	<b>GJ</b>								X						

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	GJ
<b>Projecto nº 18.4</b>	<b>Regulamentação Regional do SVI</b>
<b>Descrição</b>	Regulamentar o funcionamento do SVI, a contratação da peritagem médica necessária e todas as questões pertinentes à melhoria e eficácia da verificação das incapacidades temporárias e permanentes na RAM
<b>Objectivo operacional</b>	Elaborar proposta de diploma que regulamenta o sistema de verificação de incapacidades (SVI), no âmbito da segurança social, na Região
<b>Perspectiva</b>	Cliente/Processos Internos
<b>Responsável</b>	Isabel Cristina Gomes
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSPP
<b>Prazo de execução</b>	Setembro 2007 a Dezembro 2008
<b>Previsão de custos</b>	Estimativa do valor de investimento necessário
<b>Recursos humanos</b>	1 Jurista responsável, 1 técnico da DSPP
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 18.4

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Análise e levantamento legislação pertinente	<b>GJ</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>										
Elaboração de propostas iniciais e calendarização	<b>GJ</b>					<b>X</b>									
Proposta definitiva	<b>GJ</b>						<b>X</b>	<b>X</b>							
Pronúncia das UO e entidades envolvidas	<b>DSPP</b>								<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				
Proposta final diploma	<b>GJ</b>											<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	GJ
<b>Projecto nº 18.5</b>	<b>Protocolo entre CSSM, II,IP, ISS, I.P.; IRE. IEFP</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Elaborar pedido de autorização à CNPD e protocolo de cooperação com vista à transmissão electrónica de dados no âmbito das prestações de desemprego e RSI
<b>Perspectiva</b>	Cliente/Processos Internos
<b>Responsável</b>	Isabel Cristina Gomes
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSPP + DSInf.
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Agosto 2008
<b>Previsão de custos</b>	Estimativa do valor de investimento necessário
<b>Recursos humanos</b>	1 Jurista responsável; 1 técnico da DSPP; 1 técnico da Divisão de Sistemas de Informação (DSInf.)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 18.5

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Análise, levantamento e pronúncia das UO e IRE	<b>DSPP + DSInf.</b>		X	X	X										
Envio de pedido ao II, I.P., de informação sobre SISS/IRE em termos de sistemas de informação	<b>GJ</b>				X	X	X								
Pedido de autorização à CNPD	<b>GJ</b>						X	X							
Proposta definitiva de protocolo	<b>GJ</b>								X	X					

## FICHA DE PROJECTO

<b>UO proponente</b>	GJ
<b>Projecto nº 18.6</b>	<b>Protocolo entre CSSM, SRS, E.P.E., II, IP/ISS, I.P. para transmissão electrónica dos CIT, para o SISS</b>
<b>Descrição</b>	
<b>Objectivo operacional</b>	Elaboração de pedido de autorização à CNPD e Protocolo de cooperação, com vista ao envio dos CIT via electrónica, do SRS, EPE para o CSSM
<b>Perspectiva</b>	Cliente/Processos Internos
<b>Responsável</b>	Laura Ventura
<b>Outras UO envolvidas</b>	DSPP, DSInf. e outras entidades relevantes
<b>Prazo de execução</b>	Janeiro a Agosto 2008
<b>Previsão de custos</b>	Estimativa do valor de investimento necessário
<b>Recursos humanos</b>	1 Jurista responsável; 1 técnico da DSPP; 1 técnico da Divisão de Sistemas de Informação (DSInf.)
<b>Observações</b>	

## CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO nº 18.6

Actividades	UO responsável	2007	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2009
Análise, levantamento	<b>GJ</b>		x	x	x										
Audição e pronúncia das UO E SRS. EPE	<b>DSPP/DSInf.</b>					x	x								
Proposta de audição e pronúncia	<b>GJ</b>							x	x						
Pedido de autorização à CNPD e proposta definitiva Protocolo	<b>GJ</b>								x	x					

# ANEXO 1

**Siglas/Abreviaturas das Direcções de Serviços identificadas no Plano:**

**GAT** – Gabinete de Apoio Técnico

**DS Prom. AS** – Direcção de Serviços de Promoção de Acção Social

**DS Prest. AS** - Direcção de Serviços de Prestação de Acção Social

**DSPP** – Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias

**DSPCPS** – Direcção de Serviços de Pessoas Colectivas e Pessoas Singulares

**DSGRH** – Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

**DSOPI** – Direcção de Serviços de Organização, Planeamento e Informática

**DSGI** – Direcção de Serviços de Gestão Interna

**DSI** – Direcção de Serviços de Inspecção

**DSF** – Direcção de Serviços Financeiros

**Siglas/Abreviaturas das Divisões/Gabinetes identificadas no Plano:**

**DDC** – Divisão de Desenvolvimento Comunitário

**DAD** – Divisão de Ajuda Domiciliária

**DAI** – Divisão de Apoio ao Idoso

**DACJ** – Divisão de Apoio a Crianças e Jovens

**DEGR** – Divisão de Enquadramento e de Gestão de Remunerações

**DOP** – Divisão de Organização e Planeamento

**SPE** – Secção de Processo Executivo

**DS Inf.** – Divisão de Sistemas de Informação

**DRI** – Divisão de Relações Internacionais

**DI** – Divisão de Inspecção

**DCOIC** – Divisão de Contra Ordenações e Ilícitos Criminais

**DGC** – Divisão de Gestão e Cobrança

**DOC** – Divisão de Orçamento e Conta

**DAIPE** – Divisão de apoio às IPSS e Projectos Especiais

**DPI** – Divisão de Prestações Imediatas

**DPD** – Divisão de Prestações Diferidas

**DCSLA** – Divisão de Coordenação dos Serviços Locais e Atendimento

**DIGD** – Divisão de Informação e Gestão Documental

**GCI** – Gabinete de Comunicação e Imagem