



Centro de Segurança Social da Madeira

Plano de Actividades 2009

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUÇÃO	2
2. METODOLOGIA DO BALANCED SCORECARD (BSC)	3
3. CRONOGRAMA	4
4. POSICIONAMENTO ESTRATÉGICO	5
5. ESTRUTURA ORGÂNICA	6
6. OBJECTIVOS OPERACIONAIS	8
7. FICHAS DE PROJECTO	32
8. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO	162
▪ ANEXO 1 – Siglas/Abreviaturas	165

1. INTRODUÇÃO

Os Planos Anuais de Actividades apresentam-se como instrumentos fundamentais de gestão e avaliação da actividade dos organismos da Administração Pública, tendo em vista uma actuação mais estruturada, concertada e com objectivos bem definidos.

Neste âmbito o **Plano de Actividades**, cuja elaboração é obrigatória nos termos do Decreto-Lei n.º 183/96 de 27 de Setembro, possibilita, ao Centro de Segurança Social da Madeira, traçar o rumo da organização, em termos de objectivos, indicadores, metas e projectos a desenvolver, enquadrados no posicionamento estratégico da instituição.

O Plano de Actividades (PA) para 2009, 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.

Este documento de planeamento e gestão apresenta a seguinte estrutura:

- Metodologia do Balanced Scorecard (BSC);
- Cronograma do ciclo de planeamento para 2009;
- Posicionamento Estratégico;
- Estrutura Orgânica do CSSM;
- Objectivos Operacionais das Unidades Orgânicas;
- Projectos das diferentes Unidades Orgânicas;
- Avaliação e Monitorização.

O PA 2009 apresenta 89 objectivos operacionais e 73 projectos que considera pertinentes para a eficiência e eficácia da sua intervenção.

2. METODOLOGIA DO BALANCED SCORECARD (BSC)

O BSC foi adoptado no Plano de Actividades com o intuito de reforçar e melhorar o sistema de avaliação de desempenho organizacional, permitindo uma leitura global e integrada da performance sob quatro perspectivas diferentes e interdependentes:

Financeira – Permite desenvolver uma correcta gestão financeira de apoio às actividades da organização.

Clientes – Permite direccionar toda a actividade da organização para as necessidades e satisfação dos seus clientes.

Processos – Permite uma análise e intervenção constante no desempenho dos processos e recursos críticos, numa óptica de racionalização e qualidade.

Inovação e Aprendizagem (ou Aprendizagem e Crescimento) – Direccionada para as pessoas, inovação e tecnologia, permite analisar e definir como sustentar a capacidade de mudança e melhoria.

O Balanced Scorecard (BSC) é um sistema de gestão de desempenho das empresas e organizações que ajuda a traduzir a estratégia em acção. Ao utilizar esta metodologia de trabalho na elaboração do Plano Anual de Actividades do CSSM, procura-se garantir o alinhamento dos objectivos operacionais e dos projectos das diferentes unidades orgânicas aos objectivos estratégicos e às metas a atingir, por forma a que seja possível avaliar e actualizar a própria estratégia da organização.

3. CRONOGRAMA

Resp.	Etapas	2009												Jan 2010
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
UO	Definição dos objectivos operacionais, indicadores, metas e projectos para 2009	30												
DSOPI	Relatório de Actividades 2008			20										
CD	Aprovação e divulgação do RA 2008			25										
DSOPI	Proposta PA 2009					15								
CD	Aprovação do PA 2009					22								
DSOPI	Divulgação do PA 2009					29								
UO	1ª avaliação do PA 2009									25				
UO	Avaliação final do PA 2009													29

4. POSICIONAMENTO ESTRATÉGICO

MISSÃO – A razão de ser do CSSM

Compete ao CSSM 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 – O que o CSSM ambiciona ser no futuro

O CSSM ambiciona ser uma Instituição moderna, inovadora, com a adopção das melhores práticas de gestão pública.

VALORES – Os padrões de conduta que regem a actuação dos colaboradores do CSSM

O CSSM desenvolve a sua missão de acordo com os seguintes valores:

- Confiança
- Transparência
- Colaboração
- Competência
- Comunicação

OBJECTIVOS 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

5. ESTRUTURA ORGÂNICA

A actual estrutura orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira (CSSM), aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2004/M, compreende os seguintes órgãos:

- a) Conselho Directivo;
- b) Fiscal Único.

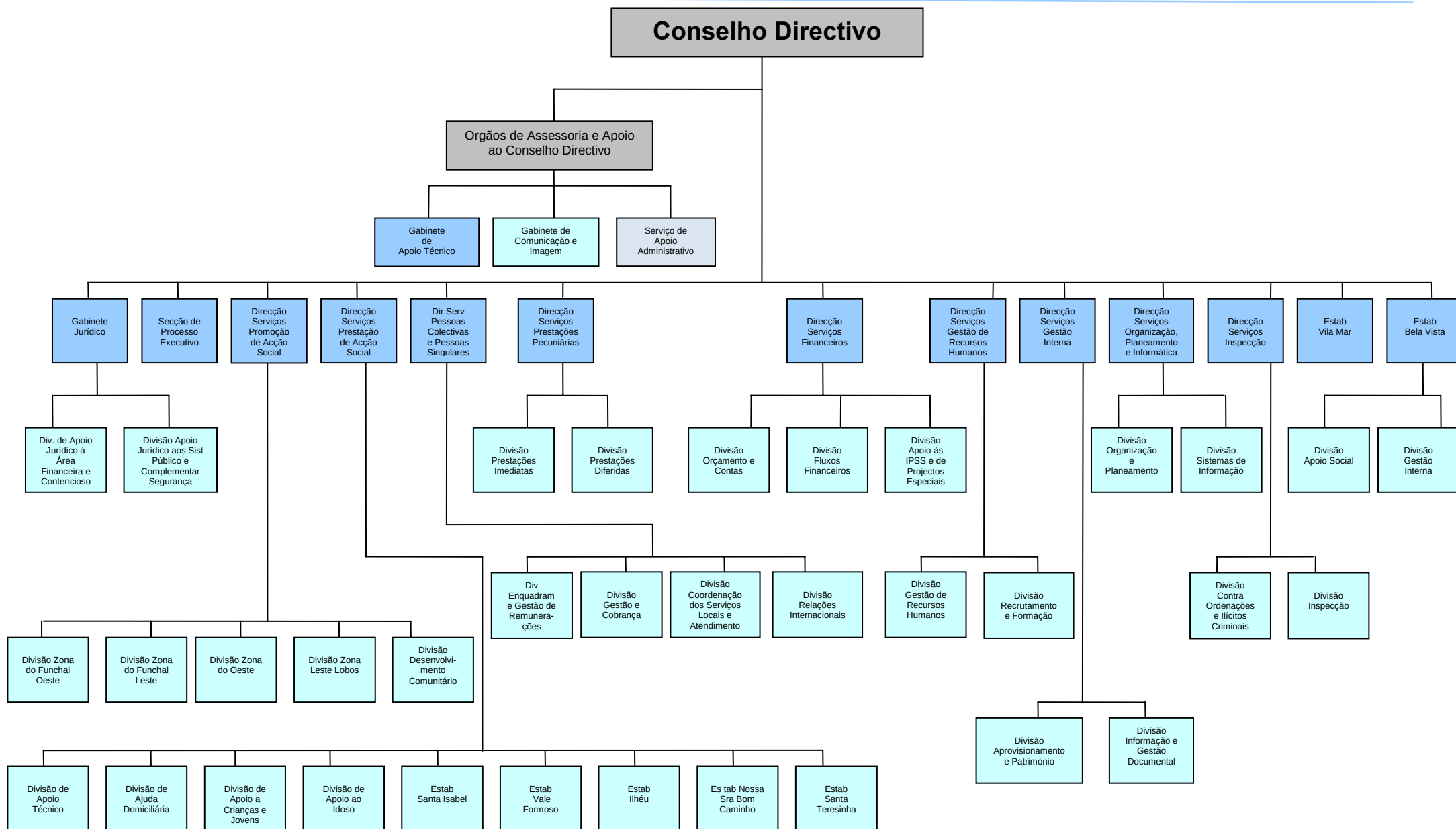
O CSSM contempla ainda os seguintes serviços:

- a) Órgãos de assessoria e apoio ao conselho directivo;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Secção de Processo Executivo;
- d) Direcção de Serviços de Promoção de Acção Social;
- e) Direcção de Serviços de Prestação de Acção Social;
- f) Direcção de Serviços de Pessoas Colectivas e Pessoas Singulares;
- g) Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias;
- h) Direcção de Serviços Financeiros;
- i) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- j) Direcção de Serviços de Gestão Interna;
- l) Direcção de Serviços de Organização, Planeamento e Informática;
- m) Direcção de Serviços de Inspecção.

E abarca os seguintes estabelecimentos:

- a) Estabelecimento Vila Mar;
- b) Estabelecimento Bela Vista;
- c) Estabelecimento Santa Isabel;
- d) Estabelecimento Vale Formoso;
- e) Estabelecimento Ilhéu;
- f) Estabelecimento Nossa Senhora do Bom Caminho;
- g) Estabelecimento Santa Teresinha.

5.1 ORGANOGRAMA



6. Objectivos Operacionais

1. Gabinete Jurídico

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes/ Processos	Garantir apoio jurídico na celebração de acordos com IPSS e outras instituições sem fins lucrativos	N.º de acordos enviados a Vogal do CD com tutela da área jurídica no prazo fixado;	Apreciação jurídica de acordos, enviados pela DAIPE, no prazo de 8 dias após recepção dos mesmos	_____
Processos/ Financeira	Assegurar a representação do CSSM em processos judiciais de Insolvência e Falência	N.º de comparências em tribunal;	Assegurar a 100% as comparências em tribunal efectivamente necessárias	_____
Clientes/ Processos	Reduzir o n.º de deferimentos tácitos em processos de Apoio Judiciário	N.º de processos deferidos tacitamente;	Reduzir em 50% o n.º de deferimentos tácitos	_____
Clientes/ Processos	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	Reuniões com unidades orgânicas relevantes (DSPP) e outras entidades (IEM,IP-RAM; ISS, IP; II, IP); Propostas e pronuncias das referidas UO e entidades.	Reuniões até Julho de 2009 Proposta definitiva de protocolo até Dez. 2009	1.1 Protocolo entre CSSM, II,IP; ISS, IP; IEM,IP-RAM; IEF,IP

(continua)

(continuação)

1. Gabinete Jurídico

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Cientes/ Processos	Elaborar protocolo em matéria de abono de família	Reuniões com unidades orgânicas relevantes (DSPP) e outras entidades (SREC); Propostas e pronuncias das referidas UO e entidades;	Maio/Junho: proposta inicial do GJ Setembro: proposta definitiva de protocolo	1.2 Protocolo entre SRAS/CSSM e SREC
Processos	Definir e implementar procedimentos e circuitos entre o GJ e a DSPP em matéria de doença directa	Proposta de modelo de procedimentos e circuitos; Listagem com levantamento processos no GJ;	1º semestre de 2009: proposta do GJ 2º semestre de 2009: implementação	1.3 Apresentação e implementação de modelo de procedimentos e circuitos em matéria de doença directa

2. Secção de Processo Executivo

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Financeira	Instaurar os processos executivos atinentes à cobrança coerciva da dívida ao CSSM	Nº de certidões de dívida participadas/enviadas pela Direcção de Serviços Financeiros e outros serviços do CSSM;	Instaurar de 90% dos processos executivos correspondentes às certidões de dívida enviadas até Dezembro de 2009* (excluindo os processos nos quais se verifique constrangimentos técnicos/informáticos)	_____
Clientes	Fornecer, tempestivamente, informações relativas a processos de regularização da dívida: - executivos - graciosos (que tenham sido distribuídos à SPE)	Nº de questões formuladas / respondidas e existência de mapa/tempo de resposta respectiva;	Elaboração de mapa/tempo Prazos máximos estabelecidos: 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)	_____
Processos	Criar conjunto de minutas tipo necessárias relativas a processos de regularização da dívida	- Existência de minutas tipo;	Elaboração de minutas tipo nas seguintes áreas: -instrução de pedidos (ofício) -garantias -decl. adicionais	2.1 “Draft”

(continua)

(continuação)

2. Secção de Processo Executivo

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Inovação e Aprendizagem	Implementar uma política de cultura de cumprimento do contribuinte	Grau de reincidência do mesmo contribuinte em sede de execução (natureza de dívida); Aumento de receitas de contribuições sem recurso à execução – opção pelo cumprimento voluntário;	Taxa máxima de reincidência 15%; Taxa mínima de 5%	
Inovação e Aprendizagem	Divulgar conhecimentos ao nível da estatística SEF	Existência de minuta de grelha estatística;	Elaboração de minuta final da grelha estatística informativa;	2.2 “Data E”
Processos	Definir procedimentos e circuitos entre o GJ e a SPE no âmbito de processos insolvência	Prestação efectiva das informações estatísticas de SPE à DSOPÍ;	Mensal -12 (até ao 3º dia útil do mês seguinte ao mês/referência Anual -1 (15 de Janeiro do ano subsequente)	2.3 Procedimentos SPE/GJ
Processos	Definir procedimentos e circuitos entre a DGC e a SPE para participação da dívida	Proposta de modelo de procedimentos e circuitos SPE; Apresentação da proposta inicial ao CD no 1.º semestre; Conclusão no 2.º semestre.	Junho Implementação até Dez. de 2009	2.4 Procedimentos SPE/DGC

* Nos objectivos operacionais que apresentam 2 ou mais indicadores, os mesmos deverão ser ponderados na proporção respectiva (eg.; 50%, 33,3%, 25%, etc), para efeitos de cumprimento de objectivos

3. Direcção de Serviços de Promoção de Acção Social

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes	Fomentar a integração social da população sem-abrigo	Nº de pessoas Sem Abrigo identificadas; Nº de pessoas Sem Abrigo abrangidas pelo MIC; Nº de parceiros activos; Nº de projectos em execução;	Envolver 3 dos Parceiros na implementação do Modelo de Intervenção Comunitária (MIC) em 25% da população Sem-Abrigo (SA), acompanhada pelo CSSM	3.1 Avaliação do Modelo de Intervenção Comunitária para a população Sem Abrigo
Clientes	Responder, através do Programa de Intervenção Precoce e Competências Parentais (PIPAP), às necessidades das crianças com idade entre os 0 e os 6 anos e suas famílias, em risco social, identificadas pelas CPCJ's	Nº de Projectos Locais existentes; Nº de concelhos cobertos; Nº de freguesias cobertas; Nº de crianças abrangidas; Nº de famílias abrangidas; Nº de parceiros activos;	Implementar Programa de Intervenção Precoce e Educação Parental em 4 Concelhos da RAM até Dezembro de 2009	3.2 Manual do Programa de Intervenção Precoce e Competências Parentais
Clientes	Obter informação periódica sobre as famílias com crianças com Medida de Promoção e Protecção em meio natural de vida	Nº de agregados identificados; Nº de agregados acompanhados; Nº de concelhos cobertos; Nº de beneficiários; Nº de técnicos envolvidos;	Monitorizar, durante 9 meses, 50% das famílias seleccionadas por cada Zona, com Medida de PP em meio natural de vida	3.3 Modelo de Monitorização das Famílias
Processos	Potenciar redes de intervenção visando a retirada de crianças/ jovens da rua	Nº de concelhos cobertos; Nº de freguesias cobertas; Nº de crianças e jovens abrangidos; Nº de crianças e jovens inseridos; Nº de parceiros activos;	Aplicar 2 dos Instrumentos de gestão do MIC em 2 das 3 equipas de rua até Dez. 2009	3.4 Avaliação do Modelo de Intervenção Comunitária aplicado nas Equipas de Rua de Crianças e Jovens

(continua)

(continuação)

3. Direcção de Serviços de Promoção de Acção Social

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Processos	Desenvolver a Rede de Centros Comunitários da RAM (RCC)	Nº de concelhos cobertos; Nº de freguesias cobertas; Nº de centros comunitários existentes na RCC; Nº de centros da RCC aderentes ao MIC; Nº de parceiros activos; Nº de projectos em execução; Nº de pessoas abrangidas por projectos;	Identificar e criar documento sobre os recursos da RCC a utilizar de forma integrada até Dez. 2009	3.5 Guia de Recursos da Rede de Centros Comunitários (RCC) da RAM
Processos	Promover um melhor acompanhamento da execução dos Acordos de Inserção dos Agregados beneficiários de RSI, com crianças em risco social, de forma a evitar a sua sinalização às CPCJ's ou tribunais	Nº de concelhos cobertos; Nº de freguesias cobertas; Nº de crianças identificadas; Nº de crianças que passaram a ter PPP; Nº de agregados identificados; Nº de agregados acompanhados; Nº de técnicos envolvidos;	Garantir que 50% dos agregados com crianças em risco social, beneficiárias de RSI, cumpram o Acordo de Inserção, evitando a sua sinalização para as CPCJ's ou tribunais	3.6 Modelo de acompanhamento dos Técnicos na execução dos Acordos de Inserção dos Agregados beneficiários de RSI, com crianças em risco social
Inovação e Aprendizagem	Orientar e promover a intervenção social para a efectivação da mudança de comportamentos na sociedade	Nº de IPSS's com Plano de Marketing Social na área das crianças; Nº de IPSS's com Plano de Marketing Social na área dos idosos; Nº de IPSS's com Plano de Marketing Social na área Comunitária; Nº de Técnicos envolvidos no Plano de Marketing Social;	Conceber um Plano de Marketing Social para a área dos Idosos, Famílias ou das Crianças	3.7 Plano de Marketing Social para a área dos Idosos, Família ou das Crianças
Inovação e Aprendizagem	Criar um instrumento articulado de intervenção na luta contra a violência doméstica com as diferentes entidades regionais com intervenção na problemática	N.º de parceiros envolvidos/activos; N.º de reuniões realizadas / Planeadas;	Apresentar nas comemorações do dia Internacional para a Eliminação da Violência contra as mulheres (25/11/2009) o I Plano Regional contra a violência Doméstica	3.8 I Plano Regional contra a Violência Doméstica

4. Direcção de Serviços de Prestação de Acção Social (Crianças e Jovens)

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes	Criar novas respostas sociais para crianças e jovens	Nº de jovens com 16 ou + anos, género feminino, acolhidas em IPSS e Famílias de Acolhimento;	Abrir a Unidade até 30 de Dezembro de 2009	4.1 Unidade de Transição para jovens no Lar Intergeracional da Santíssima Trindade da Tábua
Processos / Inovação e Aprendizagem	Criar/Adaptar os Modelos do Acolhimento Familiar às exigências da Legislação em vigor	Nº de modelos criados/adaptados;	Criar/Adaptar pelo menos 2 modelos até Dezembro de 2009	4.2 Aperfeiçoamento dos modelos de candidatura e selecção de Famílias de Acolhimento
Processos / Inovação e Aprendizagem	Adaptar o modelo nacional de Aplicação Informática para os Processos Tutelares Cíveis à realidade da RAM	Funcionamento da Aplicação Informática;	Implementação da Aplicação Informática até Dezembro de 2009	4.3 Gestão de Dados na área Tutelar Cível

(continua)

(continuação)

4. Direcção de Serviços de Prestação de Acção Social (Idosos)

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes	Proporcionar a continuidade do aumento do n.º de horas de prestação do SAD	N.º de equipas criadas; N.º de concelhos com alargamento de horário;	SAD com horário de prestação alargado em 3 concelhos, até final de 2009	4.4 Alargamento do horário de prestação do SAD
Processos	Inovar e uniformizar a imagem dos equipamentos e serviços de apoio ao idoso, através da definição de novo fardamento	N.º de equipamentos e serviços a utilizar novo fardamento;	Definição do fardamento para os equipamentos oficiais, até Dez. 2009	4.5 Nova Imagem
Processos	Implementar os procedimentos e formas de actuação do SAD e equipamentos oficiais às IPSS	N.º de equipamentos e serviços do CSSM com regulamentos internos implementados;	Implementar até final de 2009 os regulamentos internos nos serviços e equipamentos oficiais	4.6 Regulamentos Internos
Processos	Uniformizar modos de actuação	N.º de IPSS oficiadas a dar conhecimento da Portaria 05/2008;	Promover a adopção das medidas definidas na Portaria 05/2008 em 30% das IPSS com Valência Lar, até Dez. 2009	4.7 Modos de actuação
Financeira	Normalizar as tabelas de comparticipação dos utentes das IPSS de acordo com a legislação aplicável	N.º de modos de actuação apresentados, por equipamentos e serviços;	Apresentação de um modo de actuação por equipamento e serviço, até Dez. 2009	4.8 Uniformização das comparticipações
Inovação e Aprendizagem	Normalizar as tabelas de comparticipação dos utentes das IPSS de acordo com a legislação aplicável	N.º de IPSS com tabelas normalizadas de acordo com orientações do CSSM;	75% das IPSS com tabelas de acordo com a legislação aplicável (Portaria 05/2008), até Dez. 2009	4.9 Manuais de Boas Práticas
	Melhorar a prestação de cuidados nos equipamentos para idosos e no SAD (Lavandaria)	N.º de instituições notificadas pelo CSSM, sobre a portaria 05/2008;	Apresentação dos manuais até final de 2009	
		Manual de Boas Práticas para equipamentos para idosos;		
		Manual de Boas Práticas para Lavandaria;		

5. Direcção de Serviços de Pessoas Colectivas e Pessoas Singulares / Divisão de Enquadramento e de Gestão de Remunerações

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes/ Processos	Reduzir as ocorrências de sobreposições em GR	Nº de entidades contactadas;	Envio no ano 2009 de esclarecimentos a 200 EE e reunir com representantes de EE para prestação de esclarecimentos, quando necessário	5.1 Divulgação das regras de vinculação e desvinculação de trabalhadores e de preenchimento das DR, por ofício e por contacto pessoal
Processos	Regularizar/reestruturar o registo de remunerações do regime das Bordadeiras (procedimentos internos + recuperação da validação das DRs)	Normas de trabalho elaboradas; DRs por validar justificadas;	Junho de 2009	5.2 Normas de trabalho para o registo de remunerações do regime das Bordadeiras e recuperação da validação das DR
Processos	Melhorar a qualidade da informação de RR no SISS	Nº de sobreposições no SISS;	Redução no ano de 2009 em 50% o n.º de sobreposições existentes em GR até 12/2007 (56.900). Tratamento de todas as sobreposições de Prestações de Desemprego com outras prestações ou com remunerações, verificadas no ano de 2008	5.3 Redução do número de sobreposições acumuladas no SISS

(continua)

(continuação) **5. Direcção de Serviços de Pessoas Colectivas e Pessoas Singulares /
Divisão de Gestão e Cobrança**

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Financeira	Notificar a dívida Participar da dívida das Entidades Empregadoras (EE) Inventariar assuntos pendentes e redefinir prioridades	N.º de contribuintes notificados; Nº de contribuintes participados; N.º de pendentes resolvidos;	Notificar, através da adesão a processos automáticos a implementar pelo II, a dívida vencida em 2009 Participar, "manual" e mensalmente, no mínimo, 10 EE, cuja C/Corrente esteja apurada e verificada, para permitir a participação de toda a sua dívida Avaliação da situação em Junho 2009 Até Dez. de 2009, pelo menos resolver 5% dos casos inventariados	5.4 Apuramento e participação da dívida das EE
Processos	Definir procedimentos para emissão da Declaração de Situação Contributiva (DSC)	Apresentação da proposta inicial ao CD no 1.º semestre; Conclusão até ao fim do 2.º semestre;	Implementação até Dez. de 2009	5.5 Emissão de DSC
Processos	Registar os Acordos Prestacionais no SISS	Identificação de necessidades e constrangimentos até ao 1.º semestre; Proposta de procedimentos ao CD até final do ano;	Implementação até ao final do ano	5.6 Acordos Prestacionais

(continua)

(continuação) **5. Direcção de Serviços de Pessoas Colectivas e Pessoas Singulares /
Divisão de Gestão e Cobrança**

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Processos	Definir procedimentos para a participação da dívida antiga e da dívida corrente	Apresentação da proposta inicial ao CD até ao 3.º trimestre; Conclusão até o 1º semestre de 2010;	Implementação até 2010	5.7 Participação da dívida antiga e corrente
Processos	Definir procedimentos e circuitos entre a DGC e a SPE relativamente a PEC	Apresentação da proposta inicial ao CD até ao 3.º trimestre; Conclusão no 4.º trimestre;	Implementação até Dez. de 2009	5.8 PEC
Processos	Implementar procedimentos para obtenção de dados estatísticos relevantes	Apresentação da proposta inicial ao CD até ao 3.º trimestre; Conclusão no 4.º trimestre;	Implementação até Dez. de 2009	5.9 Recolha periódica de dados estatísticos

(continua)

(continuação)

5. Direcção de Serviços de Pessoas Colectivas e Pessoas Singulares / Divisão de Coordenação dos Serviços Locais e Atendimento

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Cientes	Garantir aos clientes, um atendimento eficaz, de proximidade e de qualidade, de modo a responder às suas 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 <0.75% (processos devolvidos com percentagem igual ou inferior a 0.75%)	
Cientes	Assegurar resposta ao cidadão através de linha telefónica dedicada (linha azul) bem como de correio electrónico específico (correio institucional)	Nº de chamadas efectuadas através da linha azul; Nº de “e-mail” recebidos no correio institucional;	200 Atendimentos efectuados anualmente pela linha azul Resposta a 200 “e-mail” anualmente no âmbito do correio institucional	5.10 Novas formas de interacção com o cidadão -Linha Azul - Correio Institucional
Cientes	Assegurar resposta e facilitar a interacção com os clientes da Segurança Social Directa (SSD)	Nº de pessoas/entidades registadas no portal S. S.Directa;	500 registos em 2009	5.11 Segurança Social Directa
Cientes	Receber e registar a apresentação quinzenal de beneficiários de prestações de desemprego no Serviço Local da respectiva residência	Nº. de apresentações;	Apresentação quinzenal no Serviço Local da residência da generalidade dos beneficiários da prestação de desemprego	5.12 Cooperação com IEM, IP-RAM no controlo dos beneficiários da prestação de desemprego

6. Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes / Processos	Redefinir procedimentos de articulação de serviços para efeitos de VMIP	Normas de articulação de serviços elaboradas;	Setembro de 2009	6.1 Normas de articulação de serviços para atribuição de prestações dependentes de VMIP com aplicação de legislação nacional
Clientes / Processos	Redefinir procedimentos de articulação de serviços nas situações de transição de desemprego subsidiado para pensão antecipada	Normas de articulação de serviços elaboradas;	Setembro de 2009	6.2 Normas de articulação de serviços nas situações de transição de desemprego subsidiado para pensão antecipada
Clientes / Processos	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;	Julho de 2009	6.3 Registo on-line dos CIT em 5 Serviços de Atendimento do CSSM
Clientes / Processos	Descentralizar a emissão de Declarações pedidas pelos beneficiários	Proposta de redefinição das UO responsáveis pela emissão de Declarações elaborada.	Outubro 2009	6.4 Redefinição das UO responsáveis pela emissão de Declarações da área de Prestações

7. Direcção de Serviços Financeiros

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Cientes	Implementar/consolidar o processo de visto às contas das IPSS e outras instituições	N.º IPSS com contas visadas/ N.º IPSS com apoio (2006/2007); N.º comunicações enviadas/N.º IPSS com apoio (2006/2007);	Concluir o processo de visto às contas dos anos de 2006 e 2007, incluindo o envio de comunicações às IPSS na sequência da detecção de documentação insuficiente enviada ou verificação de falhas/ erros nos documentos contabilísticos	7.1 Implementação do visto às contas, incluindo sensibilização das IPSS e outras instituições para a prestação de contas
Cientes	Implementar/consolidar o processo de visto às contas das IPSS e outras instituições	N.º IPSS com contas visadas/N.º IPSS com apoio (2008); N.º comunicações enviadas/N.º IPSS com apoio (2008);	Até ao final do ano, visar 50 % das IPSS com financiamento do CSSM e que apresentaram contas relativas ao ano de 2008, incluindo envio de comunicações às IPSS na sequência da detecção de documentação insuficiente enviada ou verificação de falhas/ erros nos documentos contabilísticos	7.2 Consolidação do processo de visto às contas, incluindo sensibilização das IPSS e outras instituições para a prestação de contas
Processos	Prestar atempadamente a informação contabilística e melhoria da sua qualidade	Data de fecho do mês; Data de fecho do ano; N.º de item's de bancos e caixas por reconciliar;	Fechar o mês em SIF até ao dia 10 do mês seguinte Fechar o ano de 2008 em SIF até o dia 6 de Março de 2009 Reduzir para 700 os item's por reconciliar (actualmente estão identificados 1704 item's em aberto de bancos e 22 de caixa)	7.3 Implementação do fecho atempado do mês e do ano em SIF 7.4 Tratamento dos item's por reconciliar em caixa e bancos

8. Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Processos	Implementar no CSSM o novo regime de vinculação, carreiras e remunerações no âmbito da reforma da Administração pública	Mapas de pessoal do CSSM; Lista nominativa com a transição dos efectivos do CSSM para novas carreiras, vínculos e remunerações;	2 anos	8.1 Novo Regime de Vinculação, Carreiras e Remunerações no âmbito da Reforma da Administração Pública
Processos	Construir um documento destinado a fornecer apoio técnico ao recrutamento	Manual;	1 ano	8.2 Novo Manual de Recrutamento de pessoal no âmbito do novo RCVR

9. Direcção de Serviços de Gestão Interna / Divisão de Aprovisionamento e Património

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes	Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional	Nº de sub-projectos concluídos;	Conclusão das actividades/fases referentes a seis projectos até 2009-12-31	9.1 Cumprimento do Plano do Governo 2007-2011
Clientes	Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM	Nº de sub-projectos concluídos;	Conclusão das actividades/fases referentes a doze projectos até 2009-12-31	9.2 Cumprimento do Plano do CSSM
Processos	Diminuir a despesa do CSSM	Valor da despesa 2008/Valor da despesa em 2009;	Conclusão até 2009-12-31	9.3 Aluguer operacional de 10 viaturas ligeiras
Processos	Adoptar melhores práticas para a gestão de processos	100% dos processos referentes a 2009;	Conclusão até 2009-12-31	9.4 Organização dos processos físicos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas

9. Direcção de Serviços de Gestão Interna / Divisão de Informação e Gestão Documental

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Processos Internos	Incorporar no Arquivo os documentos em fase semi-activa das Secções da Divisão de Prestações Imediatas (DSPP)	Incorporados 100% dos documentos em fase semi-activa;	Estabelecer entre o Arquivo e os serviços seus clientes as práticas adequadas à gestão dos documentos em fase semi-activa	9.5 Inventariação e entrega no Arquivo da documentação acumulada na Divisão de Prestações Imediatas de acordo com os procedimentos definidos na Portaria de Gestão de Documentos
Clientes	Implementar boas práticas arquivísticas na gestão corrente das séries documentais das Secções de Contabilidade da DSF	Aumento em 50% da eficácia na gestão do arquivo corrente das Secções de Contabilidade da área Financeira;	Elaboração de instrumentos de normalização arquivística e respectiva aplicação no arquivo corrente	9.6 Aplicação de instrumentos de normalização arquivística para as Secções de Contabilidade na área Financeira
Processos Internos	Proceder ao levantamento e avaliação e selecção da série documental "Processo Familiar" acumuladas na área da Acção Social e elaborar um plano para a respectiva incorporação no Arquivo Intermédio	Plano arquivístico para a incorporação da série "Processo Familiar" no Arquivo Intermédio elaborado e apresentado à consideração superior;	Incorporação no Arquivo da documentação da Acção Social	9.7 Avaliação arquivística do Processo Familiar
Processos Internos	Proceder ao levantamento das condições de segurança e acondicionamento dos Microfilmes. Estudar e propor as soluções tecnicamente mais adequadas para a sua preservação	Plano de segurança elaborado e apresentado à consideração superior;	Estabelecidos mecanismos de segurança para os documentos em microfilme	9.8 Segurança dos documentos em Microfilme
Processos Internos	Facilitar o acesso aos conteúdos normativos e informativos	Palavras e/ou expressões chave definidoras dos conteúdos seleccionados a partir dos Índices Normativos (IN);	Janeiro de 2010: disponibilização dos primeiros índices temáticos	9.9 Índices Temáticos Plurianuais (ITP)

10. Direcção de Serviços de Organização, Planeamento e Informática

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes / Processos	Adequar a resposta do CSSM às necessidades dos seus clientes	Relatório Diagnóstico da estrutura organizativa e relação com clientes DSPP/ DSPCPS;	12 meses após adjudicação consultoria (2010)	10.1 Plano de Melhoria (PM) da Performance do CSSM – fase DSPP/ DSPCPS
Clientes	Promover o conhecimento actualizado da actuação do CSSM, nomeadamente em matérias de Acção Social	Carta Social;	Outubro 2009	10.2 Carta Social 2008
		Relatório 3ª fase Estudo Atendimentos;	2010	10.3 Caracterização do cliente do Atendimento da Acção Social
		Relatório Estudo Residências Autonomização;	Junho 2009	10.4 Estudo das Residências de Autonomização
Clientes	Promover e dinamizar políticas sociais integradas, nomeadamente na área da infância e juventude	ERIA;	Junho 2009	10.5 Estratégia Regional para Infância e Adolescência (ERIA) 2009-2011
Processos	Aperfeiçoar e qualificar o sistema de organização e de planeamento no CSSM	Definição de procedimentos internos;	1 procedimento ou instrução de trabalho a cada 3 meses	_____
Processos	Agilizar o processo de recolha, tratamento e divulgação de indicadores de gestão no CSSM	Grelhas de recolha actualizadas (DSProm e Prest AS + SPE+DSPCPS/DGC);	Março 2009	_____
		Boletins Anuais de Estatística;	Junho 2009	

11. Direcção de Serviços de Inspecção / Divisão de Contra-Ordenações e Ilícitos Criminais

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes / Financeira	Cumprir os procedimentos dos processos de C.O. com vista ao pagamento do maior nº possível de coimas	Nº de coimas emitidas / Nº de coimas pagas;	Pagamento de 20% do nº de coimas emitidas	_____
Clientes	Sensibilizar o contribuinte para o cumprimento das obrigações perante a Segurança Social	Nº de processos iniciados;	Redução de 15% dos processos	_____
Clientes	Analisar tempestivamente as contestações dos processos de C.O.	Nº de dias de resposta;	Até 45 dias	_____
Clientes	Dar resposta aos pedidos enviados pelo Ministério Público em matéria de ilícitos criminais.	Datas estabelecidas para responder	Até ao prazo estabelecido pelo Ministério Público	_____

11. Direcção de Serviços de Inspecção / Divisão de Inspecção

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes	Combater a Fraude / Pessoas Singulares	Nº de Inspeções realizadas (2008 – 2661)	100% de 2008	_____
Clientes	Combater a Fraude / Pessoas Colectivas	Nº de Inspeções realizadas (2008 – 830)	100% de 2008	_____
Financeira	Promover a regularização da situação contributiva de Pessoas Colectivas e Pessoas Singulares relativamente à identificação da dívida à S.S.	Receita apurada	90% de 2008	_____
Processos	Constituir uma equipa para o combate específico à fraude de contribuintes que utilizam o SISS manipulando as DR's.	Nº de contribuintes inspeccionados	100% dos processos enviados pela DSPCPS	11.1 Combate à Fraude de Prestações originadas pela entrega indevida de DR's

12. Divisão de Sistemas de Informação

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes/ Processos/ Inovação e Aprendizagem	Melhorar o desempenho do atendimento presencial e maximizar a relação qualidade de serviço/custos	Proposta; Processo de Adjudicação; Implementação;	Junho de 2009 Dezembro de 2009 Janeiro de 2010	12.1 Gestão de Filas de Espera (Departamento de Informação dos Serviços Centrais)
Processos/ Inovação e Aprendizagem	Desenvolver um Sistema de Informação de apoio à gestão operacional do serviço	Análise de requisitos; Projecto; Testes; Implementação;	Agosto 2009 Junho de 2010 Junho de 2010 Julho de 2010	12.2 1ª fase do Sistema de Informação de Gestão do Parque Informático e Assistência Técnica ao utilizador (GesPIATU)
Clientes/ Processos/ Inovação e Aprendizagem	Imprimir maior celeridade e segurança no intercâmbio de informação electrónica entre organismos regionais	Análise de requisitos CSSM <> IRE;	Dezembro de 2009	12.3 Intercâmbio de Informação entre o CSSM e IRE
Processos/ Inovação e Aprendizagem	Estabelecer e definir procedimentos e boas práticas de utilização dos Sistemas de Informação	Estudo Preliminar; Conclusão do documento;	Setembro 2009 Dezembro de 2009	12.4 Manual de Procedimentos e Boas Práticas de utilização dos Sistemas de Informação

13. Estabelecimento Vila Mar

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes	Criar um instrumento que espelhe o trabalho desenvolvido pela Escola do Vila Mar, nomeadamente ao nível da intervenção junto de crianças e jovens em regime de semi-internato	Nº de projectos desenvolvidos; Metodologias desenvolvidas; Nº de alunos abrangidos;	Até Julho de 2009	13.1 Regulamentos e Projecto Educativo da Escola do Vila Mar
Clientes	Munir cada residência do Estabelecimento Vila Mar de TIC	Nº de crianças e jovens por residência com frequência escolar;	Até Dezembro de 2009	13.2 TIC's nas residências do Vila Mar
Inovação e Aprendizagem	Implementar um instrumento que permita um conhecimento actualizado dos jovens que passaram pelo Estabelecimento Vila Mar (desde 1980)	Nº de processos arquivados; Nº de processos activos;	Até Julho de 2009	13.3 Base de Dados
Inovação e Aprendizagem	Capacitar e desenvolver competências nos novos agentes educativos para o trabalho com as crianças e jovens do Vila Mar	8 novos Educadores Sociais;	Até Dezembro 2009	13.4 Programa Especializado de Formação
Clientes	Promover o intercâmbio de jovens	Nº de jovens do Vila Mar com perfil para este tipo de iniciativa;	Setembro 2009	13.5 Projecto de intercâmbio de jovens – Programa Juventude

14. Estabelecimento Bela Vista

Perspectiva	Objectivo Operacional	Indicador	Metas	Projectos
Clientes	Garantir a satisfação dos utentes com a alimentação	Diagnóstico à satisfação dos utentes com a alimentação; Diagnóstico às preferências alimentares de cada utente;	Até Julho de 2009 aplicar o inquérito à satisfação dos utentes com a alimentação Até Setembro de 2009 elaborar um diagnóstico à satisfação dos utentes com a alimentação Até Setembro de 2009 elaborar um diagnóstico às preferências alimentares de cada utente	14.1 Projecto Qualidade Devida
Processos	Melhorar processos ao nível do Serviço de Lavandaria Dar continuidade à melhoria da gestão e organização ao nível do Armazém	Implementação de Procedimentos ao nível do Serviço de Lavandaria; Validar os Procedimentos implementados ao nível do armazém;	Até Dezembro de 2009, implementar 2 procedimentos ao nível do serviço de Lavandaria (recolha e devolução) Até Dezembro de 2009 criar as instruções de trabalho inerentes aos procedimentos que foram implementados ao nível do armazém (requisições e entradas/saídas de material)	14.2 Implementação do Sistema de Gestão por Processos
Inovação e Aprendizagem	Promover as competências profissionais dos funcionários do serviço de Apoio Directo	N.º de participantes por acção de sensibilização realizada.	Até Dezembro de 2009, garantir a realização de acções de sensibilização, com a participação de pelo menos 1/3 dos funcionários do serviço de Apoio Directo	14.3 Sensibilização em Serviço

7. Fichas de Proyecto

1. Gabinete Jurídico

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Gabinete Jurídico

PROJECTO N.º 1.1

Protocolo entre CSSM; II, IP; ISS, IP; IEM, IP-RAM; IEFP, IP

DESCRIÇÃO

Dada a necessária troca de dados entre estes organismos na matéria em causa visa-se estipular quais os dados necessários e a forma de trocar os mesmos, bem como solicitar autorização à CNPD no caso de dados protegidos

OBJECTIVO OPERACIONAL

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

PERSPECTIVA

Clientes/Processos

RESPONSÁVEL

Isabel Cristina Gomes

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

DSPP e DSInf

PRAZO DE EXECUÇÃO

2008 a Dezembro 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

1 Jurista responsável;1 Técnico DSPP;1 Técnico da DSInf

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 1.1

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Análise da proposta do GJ e pronúncia das UO e IEM, IP-RAM	GJ + DSPP + DS Inf	X	X	X	X	X	X								
Pedido de autorização à CNPD	GJ								X	X					
Proposta definitiva de protocolo	GJ										X	X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Gabinete Jurídico

PROJECTO N.º 1.2

Protocolo entre SRAS/CSSM e SREC

DESCRIÇÃO

Dada a necessária troca de dados entre estes organismos na matéria em causa visa-se estipular quais os dados necessários e a forma de trocar os mesmos

OBJECTIVO OPERACIONAL

Elaborar protocolo em matéria de abono de família

PERSPECTIVA

Clientes/Processos

RESPONSÁVEL

Isabel Cristina Gomes

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

DSPP

PRAZO DE EXECUÇÃO

Maio a Agosto de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

1 Jurista responsável e 1 Técnico DSPP

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 1.2

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Apresentação de proposta inicial	GJ						X	X							
Análise da proposta	DSPP								X						
Apresentação de proposta definitiva	GJ									X					

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Gabinete Jurídico

PROJECTO N.º 1.3

Apresentação e implementação de modelo de procedimentos e circuitos em matéria de doença directa

DESCRIÇÃO

Consiste em estipular, nos termos da lei, a forma como o CSSM exigirá o reembolso de subsídios de doença pagos provisoriamente

OBJECTIVO OPERACIONAL

Definir e implementar procedimentos e circuitos entre o GJ e a DSPP em matéria de doença directa

PERSPECTIVA

Processos

RESPONSÁVEL

Isabel Cristina Gomes

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

DSPP

PRAZO DE EXECUÇÃO

Março a Dezembro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

2 Juristas e 1 Administrativo

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 1.3

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Proposta de modelo de procedimentos e circuitos e listagem com levantamento de processos no GJ	GJ				X	X	X	X							
Implementação	GJ + DSPP								X	X	X	X	X	X	

2. Secção de Processo Executivo

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 2.1

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Secção de Processo Executivo

“Draft”

O projecto consiste em criar, na pasta partilhada da SPE, uma base de dados (sub-pasta) de minutas tipo nas seguintes áreas: instrução de pedidos (ofício); garantias; decl. Adicionais que permitirão dar resposta imediata à solicitação do respectivo fornecimento (após verificação/adaptação, de acordo com a situação específica apresentada)

Criar conjunto de minutas tipo necessárias relativas a processos de regularização da dívida

Processos

Patrícia Brazão de Castro

Janeiro a Dez 2009

O projecto não requer orçamentação autónoma porquanto se fará com recursos preexistentes

Recursos Humanos da SPE

Projecto a ter continuidade nos anos seguintes, como acção corrente

Cronograma das actividades

	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Criação de pasta para o efeito na pasta partilhada			X											
Elaboração de minutas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 2.2

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Secção de Processo Executivo

“Data E”

O acompanhamento efectivo do desempenho das UO por parte do CD (e de outras UO ou entidades externas legitimamente interessadas) depende das informações de que se dispõe sobre o seu funcionamento e cumprimento de objectivos de acção. Para que tal aconteça é necessária a formalização do elenco das informações de que se carece (existência de minuta de grelha estatística quanto aos dados) e do fornecimento dos mesmos nos prazos estipulados (prestação efectiva das informações estatísticas de SPE à DSOPI, UO que processa e comunica a informação)

Divulgar conhecimentos ao nível da estatística SEF

Inovação e Aprendizagem

Patrícia Brazão de Castro

DSOPI

Janeiro de 2009 a Janeiro de 2010

O projecto não requer orçamentação autónoma porquanto se fará com recursos preexistentes

Recursos Humanos da SPE e DSOPI/DOP

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º2.2

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Criação de grelha estatística	SPE + DSOPI/DOP			X	X	X	X								
Comunicação de informações síntese: - Mensais	SPE					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comunicação de informações síntese: - Anuais	SPE														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 2.3

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Secção de Processo Executivo

Procedimentos SPE/GJ

Visa estabelecer a forma do GJ informar a SPE das sentenças que declaram insolvência a fim desta proceder nos termos da lei à suspensão dos processos executivos

Definir procedimentos e circuitos entre o GJ e a SPE no âmbito de processos insolvência

Processos

Patrícia Brazão de Castro e Isabel Cristina Gomes

GJ

Março a Junho de 2009

—

2 Juristas

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 2.3

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Proposta de criação de modelo de procedimentos e circuitos	SPE + GJ				X	X									
Apresentação final do modelo	SPE + GJ					X	X	X							

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 2.4

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Secção de Processo Executivo

Procedimentos SPE/DGC

—

Definir procedimentos e circuitos entre a DGC e a SPE para participação da dívida

Processos

Patrícia Brazão de Castro e Paula Pereira

DGC

Abril a Dezembro de 2009

—

2 Juristas

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 2.4

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Apresentação de proposta inicial ao CD	SPE + DGC					X	X	X							
Conclusão dos trabalhos	SPE + DGC								X	X	X	X	X		
Implementação	SPE + DGC													X	

3. Direcção de Serviços de Promoção de Acção Social

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 3.1

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Direcção de Serviços de Promoção da Acção Social

Avaliação do Modelo de Intervenção Comunitária para a população Sem-Abrigo

Pretende-se avaliar a eficiência do Modelo de Intervenção Comunitária (MIC) para a população Sem-Abrigo, ou seja a capacidade do MIC – SA contribuir para a retirar os indivíduos do espaço rua, potenciando a sua reintegração social

Fomentar a integração social da população sem-abrigo

Clientes

Carlos de Andrade

Janeiro de 2009 a 2010

—

6 Técnicos Superiores

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Apresentação aos parceiros do MIC-SA	X													
Nomeação dos Interlocutores de cada Parceiro		X												
Reunião e Recolha dos Contributos de cada Parceiro			X	X										
Definição das estratégias de intervenção comunitária por Parceiro				X										
Identificação e revisão da caracterização das pessoas Sem-Abrigo a intervir				X										
Aplicação do MIC-SA				X	X	X	X	X	X	X	X			
Avaliação do MIC-SA											X	X		
Apresentação da Proposta de melhoria para a Intervenção com os SA													X	X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Direcção de Serviços de Promoção da Acção Social

PROJECTO N.º 3.2

Manual do Programa de Intervenção Precoce e Competências Parentais

DESCRIÇÃO

Pretende-se criar um instrumento que permita aos Técnicos e Gestores de Grupo do Programa de IPCP uma actuação de boas práticas, logo mais eficiente, uniforme e equitativa no plano da intervenção junto das famílias e das crianças

OBJECTIVO OPERACIONAL

Responder, através do Programa de Intervenção Precoce e Competências Parentais (PIPCP), às necessidades das crianças com idade entre os 0 e os 6 anos e suas famílias, em risco social, identificadas pelas CPCJ's

PERSPECTIVA

Clientes

RESPONSÁVEL

Carlos de Andrade

PRAZO DE EXECUÇÃO

Janeiro a Dezembro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

18 Técnicos Superiores

OBSERVAÇÕES

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Seleção do Programa de IPCP	X													
Definição dos objectivos do Programa	X													
Pré-Identificação das Famílias	X													
Seleção das zonas de intervenção	X													
Reuniões preparatórias internas		X												
Reuniões com parceiros			X	X										
Elaboração do Manual do Programa de IPCP				X	X	X								
Formação dos Gestores de Grupo							X							
Implementação do Programa de IPCP								X	X	X	X	X	X	X
1ª Avaliação Intercalar do Programa de IPCP														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Direcção de Serviços de Promoção da Acção Social

PROJECTO N.º 3.3

Avaliação do Modelo de Monitorização das Famílias

DESCRIÇÃO

Avaliar a eficiência do Modelo de Monitorização das Famílias com crianças com medida aplicada em meio natural de vida, acompanhadas pelos técnicos pelas Divisões das Zonas. Pretende-se obter informação periódica da evolução das famílias

OBJECTIVO OPERACIONAL

Obter informação periódica sobre as famílias com crianças com Medida de Promoção e Protecção em meio natural de vida

PERSPECTIVA

Clientes

RESPONSÁVEL

Aida Rodrigues

PRAZO DE EXECUÇÃO

Janeiro a Dezembro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

60 Técnicos Superiores

OBSERVAÇÕES

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Construção do Instrumento de Monitorização das Famílias (IMF)	X													
Formação dos Técnicos no IMF		X												
Seleção das Famílias			X											
Aplicação do IMF				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Avaliação da Eficiência do IMF												X	X	
Apresentação dos Resultados														

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Direcção de Serviços de Promoção da Acção Social

PROJECTO N.º 3.4

Avaliação do Modelo de Intervenção Comunitária (MIC) aplicado nas Equipas de Rua (ER) de Crianças e Jovens

DESCRIÇÃO

Pretende-se avaliar a eficiência do Modelo de Intervenção Comunitária (MIC) aplicado nas 3 Equipas de Rua (ER) de Crianças e Jovens, ou seja a capacidade do MIC contribuir para a retirar os indivíduos do espaço rua, potenciando a sua reintegração social

OBJECTIVO OPERACIONAL

Potenciar redes de intervenção visando a retirada de crianças/ jovens da rua

PERSPECTIVA

Processos

RESPONSÁVEL

Graça Freire

PRAZO DE EXECUÇÃO

Janeiro a Dezembro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

16 Técnicos Superiores

OBSERVAÇÕES

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Apresentação do MIC – ER aos Parceiros		X	X	X										
Recolha dos Contributos de cada Parceiro para a implementação do MIC - ER				X	X									
Definição das estratégias de intervenção comunitária e avaliação por Parceiro no MIC – ER					X	X								
Operacionalização do MIC – ER						X	X	X	X	X	X	X		
Avaliação do MIC – ER												X	X	
Apresentação da Proposta de melhoria do MIC – ER														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Direcção de Serviços de Promoção da Acção Social

PROJECTO N.º 3.5

Guia de Recursos da Rede de Centros Comunitários (RCC) da RAM

DESCRIÇÃO

Identificar e criar documento sobre os recursos da RCC a utilizar de forma integrada, com vista a rentabilizar os recursos que terão utilidade comum a mais do que um Parceiro da RCC

OBJECTIVO OPERACIONAL

Desenvolver a Rede de Centros Comunitários da RAM (RCC)

PERSPECTIVA

Processos

RESPONSÁVEL

Graça Freire

PRAZO DE EXECUÇÃO

2008 a Dezembro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

6 Técnicos+ 17 Técnicos das IPSS's

OBSERVAÇÕES

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Definição de estratégia de elaboração do Guia de Recursos com os Parceiros	X	X	X											
Identificação dos Recursos disponíveis por Parceiro				X	X	X								
Categorização dos Recursos Identificados na RCC						X	X							
Construção do Documento							X	X	X	X	X			
Validação do Documento pelos Parceiros envolvidos											X	X		
Apresentação do Guia de Recursos da RCC												X	X	

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 3.6

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Direcção de Serviços de Promoção da Acção Social

Modelo de Acompanhamento Técnico na execução das Medidas de Promoção e Protecção em meio natural de vida

Criar um modelo de acompanhamento da intervenção dos Técnicos na execução dos Acordos de Inserção, por forma a Garantir que os agregados com crianças em risco social, beneficiárias de RSI, cumpram o Acordo de Inserção, evitando a sua sinalização para as CPCJ's ou tribunais. Pretende-se aferir um padrão de actuação mais qualificado e eficaz que rentabilize a actuação dos técnicos e promova a prevenção do risco social nos agregados com crianças, das famílias beneficiárias de RSI

Promover um melhor acompanhamento da execução dos Acordos de Inserção dos Agregados beneficiários de RSI, com crianças em risco social, de forma a evitar a sua sinalização às CPCJ's ou tribunais

Processos

Rosário Albino

Janeiro a Dezembro de 2009

Técnicos Superiores

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Identificar e Seleccionar as freguesias onde decorrerá o acompanhamento dos Técnicos		X												
Identificar e Seleccionar as Famílias			X											
Reunir e Formar os Técnicos com vista a uniformizar os processos de acção				X										
Seleccionar os instrumentos e métodos de acompanhamento dos Técnicos				X	X									
Definir os instrumentos e métodos de acompanhamento das Famílias				X	X									
Definir os critérios de avaliação e aferição da eficácia da intervenção					X									
Acompanhar a intervenção junto das Famílias						X	X	X	X	X	X			
Identificar as melhores práticas de acompanhamento												X		
Criar um modelo de acompanhamento da intervenção dos Técnicos na execução dos Acordos de Inserção													X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 3.7

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Direcção de Serviços de Promoção da Acção Social

Plano de Marketing Social (MK Social) para a área dos Idosos, Família ou das Crianças

Criar uma proposta de Plano de Marketing Social com base no Guia de Plano de Marketing Social, com vista a responder às necessidades específicas da área dos Idosos, Crianças ou Família

Orientar e promover a intervenção social para a efectivação da mudança de comportamentos na sociedade

Inovação e Aprendizagem

Alda Ferreira

Janeiro a Dezembro de 2009

—

10 Técnicos Superiores

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Identificar e Seleccionar as áreas a aplicar o Plano MK Social		X	X											
Definição do grupo de trabalho				X	X									
Identificar e Seleccionar os recursos necessários à implementação do Plano de MK Social					X	X								
Construir o Plano de MK Social por área seleccionada						X	X	X	X	X	X	X		
Apresentar o Plano de MK Social por área seleccionada												X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Direcção de Serviços de Promoção da Acção Social

PROJECTO N.º 3.8

I Plano Regional contra a Violência Doméstica

DESCRIÇÃO

O I Plano Regional contra a violência doméstica pretende ser um instrumento de trabalho orientador da prática de intervenção multi-sectorial e multi-disciplinar junto das famílias com violência doméstica e da comunidade em geral durante o biênio 2010/2011

OBJECTIVO OPERACIONAL

Criar um instrumento articulado de intervenção na luta contra a violência doméstica com as diferentes entidades regionais com intervenção na problemática

PERSPECTIVA

Inovação e Aprendizagem

RESPONSÁVEL

Teresa Carvalho

PRAZO DE EXECUÇÃO

Janeiro a Novembro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

14 Técnicos Superiores (sendo representantes de 11 organismos parceiros)

OBSERVAÇÕES

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Criação de uma Equipa de trabalho para a elaboração do Plano Regional contra a Violência Doméstica		X												
Levantamento e análise dos dados existentes sobre a violência doméstica na RAM			X	X										
Análise da proposta de lei n.º 665/2008 e impactos na intervenção nas situações de violência doméstica				X	X									
Análise do III Plano Nacional contra a Violência Doméstica					X	X								
Identificação e discussão das orientações estratégicas a integrar no I Plano Regional contra a Violência Doméstica						X	X							
Elaboração e apresentação da proposta do I Plano Regional contra a Violência Doméstica aos Parceiros								X						
Apresentação do I Plano Regional contra a Violência Doméstica												X		

4. Direcção de Serviços de Prestação de Acção Social

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 4.1

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DS Prest AS/Divisão de Apoio às Crianças e Jovens

Unidade de Transição para Jovens no Lar Intergeracional da Santíssima Trindade da Tábua

Criação de uma Unidade de Transição para jovens com 16 ou + anos, género feminino, acolhidas em IPSS e Famílias de Acolhimento

Criar novas respostas sociais para Crianças e Jovens

Clientes

Bela Tabaio

Janeiro a Julho de 2009

—

2 Assistentes Sociais

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Divulgação do Projecto Unidade de Transição para Jovens	X	X	X	X	X									
Apreciar e Seleccionar as Candidaturas Apresentadas						X	X	X						

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 4.2

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DS Prest AS/ Divisão de Apoio às Crianças e Jovens

Aperfeiçoamento dos modelos de candidatura e selecção de Famílias de Acolhimento

Implementar novos modelos ao Processo de Selecção e Recrutamento de Famílias de Acolhimento

Criar/Adaptar os Modelos do Acolhimento Familiar às exigências da legislação em vigor

Processos / Inovação e Aprendizagem

Dília Vieira

DSOPI

2009 a 2010

—

2 Assistentes Sociais e 1 Psicóloga

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 4.2

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Reformular os Modelos de Selecção e Recrutamento de Famílias de Acolhimento	DS Prest AS		X	X	X										
Apresentação superior das propostas dos novos Modelos	DS Prest AS					X	X	X							
Análise das propostas e adaptação/criação dos modelos	DSOPI					X	X	X							
Implementação dos novos modelos no CSSM	DS Prest AS + DSOPI								X	X	X	X	X	X	X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Direcção de Serviços de Prestação de Acção Social

PROJECTO N.º 4.3

Gestão de Dados na área Tutelar Cível

DESCRIÇÃO

Gestão de Dados a nível de recolha/consulta de informação e tratamento estatístico de dados

OBJECTIVO OPERACIONAL

Adaptar o modelo nacional de Aplicação Informática para os Processos Tutelares Cíveis à realidade da RAM

PERSPECTIVA

Processos /Inovação e Aprendizagem

RESPONSÁVEL

Cristina Valle

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

DS Inf

PRAZO DE EXECUÇÃO

Janeiro a Dezembro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

1 Técnico da Equipa de Apoio Tutelar Cível
1 Técnico da Divisão de Sistemas de Informação
1 Administrativo da DS Prest.AS

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 4.3

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Adaptação da Aplicação Informática	DS Inf		X	X	X	X	X								
Apresentação e divulgação da Aplicação Informática e respectivo Guia de Procedimentos	DS Prest AS + DS Inf						X	X	X						
Operacionalização da Aplicação Informática	DS Prest AS								X	X	X	X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 4.4

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DS Prest AS/Divisão de Ajuda Domiciliária

Alargamento do horário de prestação do Serviço de Ajuda Domiciliária (SAD)

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

Proporcionar a continuidade do aumento do n.º de horas de prestação do SAD

Clientes

Maria Carlos Leitão Vilarinho Figueiredo

2008 a Dezembro de 2009

—

7 Técnicos Superiores de Serviço Social
7 Encarregadas de Serviços
28 Ajudantes de Acção Familiar

Projecto em articulação com as IPSS com acordos de cooperação

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	X													
Diagnóstico das situações		X	X	X										
Levantamento das necessidades de pessoal		X	X	X										
Recrutamento de pessoal				X	X									
Formação de pessoal seleccionado						X								
Adaptação dos planos de cuidados individuais e elaboração de novo horário							X							
Implementação de novo horário e dos planos de cuidados individuais							X	X	X	X	X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 4.5

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DS Prest AS/Estabelecimentos para Idosos

Nova Imagem

Proceder à definição das fardas dos funcionários dos equipamentos oficiais para idosos

Inovar e uniformizar a imagem dos equipamentos e serviços de apoio ao idoso, através da definição de novo fardamento

Processos

Sílvia Silva / Sandra Duarte

DSGRH

2008 a Outubro de 2009

—

5 Técnicos, 1 Téc.Profissional (Estab.para Idosos)
1 Técnico (DAI), 1 Técnico (DSGI)

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 4.5

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	DS Prest AS	X													
Levantamento e recolha das diferentes tipologias de fardamento dos estabelecimentos oficiais para idosos	DS Prest AS			X	X	X	X								
Pesquisa e análise de suporte legal para a definição de fardamento	DS Prest AS + DSGRH				X	X	X								
Adaptação do suporte legal às necessidades sentidas	DS Prest AS + DSGRH						X	X							
Actualização do número de funcionários dos equipamentos e respectivas categorias profissionais	DSGRH					X	X	X							
Solicitação de propostas de fardamento	DS Prest AS							X	X	X					
Seleccção das opções apresentadas e apresentação da proposta seleccionada com proposta de criação de orientação técnica	DS Prest AS										X	X			

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 4.6

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DS Prest AS/Divisão de Apoio ao Idoso e Divisão de Ajuda Domiciliária

Regulamentos Internos

Melhorar a prestação com a uniformização de procedimentos e formas de actuação dos serviços, Equipamentos Oficiais e IPSS

Implementar os procedimentos e formas de actuação do SAD e equipamentos oficiais às IPSS

Processos

Maria Carlos Leitão V. Figueiredo
Marília Santos

2008 a 2010 (com continuidade)

1 Técnico DAT
2 Técnico DAI
2 Técnico DAD

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	X													
Levantamento das normas / regulamentos das IPSS		X	X											
Promover adopção pelas IPSS, das medidas definidas nos regulamentos oficiais e orientação normativa 05/08				X										
Adaptação Jurídica às IPSS					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 4.7

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DS Prest AS (Estabelecimentos para Idosos)

Modos de Actuação

Criação de um documento orientador para os funcionários, onde conste modos de actuação dos vários serviços e equipamentos

Uniformizar modos de actuação

Processos

Maria Fátima Castro Gouveia

Março de 2009 a 2010 (com continuidade)

—

5 Técnicos, 1 Téc.Profissional (Estab.para Idosos)
1 Técnico (DAI), 1 Técnico (DAD)

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Identificar as tarefas a desempenhar nos equipamentos e serviços				X	X	X	X	X						
Elaborar proposta de definição de modos de actuação									X	X	X	X	X	X
Apresentar superiormente um modo de actuação por serviço e equipamento											X	X	X	X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 4.8

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DS Prest AS/Divisão de Apoio aos Idosos

Uniformização das comparticipações

Implementar a orientação normativa 05/2008 às IPSS

Normalizar as tabelas de comparticipação dos utentes das IPSS de acordo com a legislação aplicável

Financeira

Marília Santos

2008 a 2010

3 Técnicos DAI
1 Técnico DAT

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	X													
Divulgação da orientação técnica/normativa n.º 05/08		X	X											
Verificação das comparticipações pagas nas IPSS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 4.9

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DS Prest AS (Estabelecimentos para Idosos, DAI e DAD)

Manuais de Boas Práticas

Elaboração de um manual de Boas Práticas para acolhimento e integração do idoso em Lares e Centros de Dia e elaboração de Manual de Boas Práticas para a lavandaria

Melhorar a prestação de cuidados nos equipamentos para idosos e no Serviço de Ajuda Domiciliária (Lavandaria)

Inovação e Aprendizagem

Ana Lina Pita
M.^a Carlos Figueiredo

2008 a Dezembro de 2009

—

5 Técnicos, 1 Téc. Profissional (Estab. para Idosos)
1 Técnico (DAI), 2 Téc. (DAD)

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	X													
Compilação da informação recolhida				X	X	X	X	X	X	X				
Elaboração da proposta dos manuais											X	X		
Apresentação da proposta ao CD												X	X	

5. Direcção de Serviços de Pessoas Colectivas e Pessoas Singulares

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 5.1

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSPSPC / Divisão de Enquadramento e de Gestão de Remunerações

Divulgação das regras de vinculação e desvinculação de trabalhadores e de preenchimento das DR, por ofício e por contacto pessoal

Enviar as Normas de preenchimento das DRs a 200 EE, e reunir com representantes de EE para prestação de esclarecimentos, quando necessário

Reduzir as ocorrências de sobreposições em GR

Clientes/Processos

Maria Paula Carvalho Santos

DSInf

Janeiro a Dezembro de 2009

—

2 (1DSInf +1DEGR)

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 5.1

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Criar ficheiro de controlo	DEGR		X												
Identificar as EE a contactar por ofício	DEGR					X									
Enviar orientações relativas a vinculação e desvinculação de trabalhadores e ao preenchimento das DR, por e-mail ou ofício, a 200 EE	DEGR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Contactar as EE pessoalmente, a pedido	DEGR + DSInf			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

DSPSPC/Divisão de Enquadramento e de Gestão de Remunerações

PROJECTO N.º 5.2

Normas de trabalho para registo de remunerações do regime das Bordadeiras, e recuperação da validação das DR

DESCRIÇÃO

Tipificar as situações incluídas nas DR que não devem ser validadas e criar ficheiros de erros; Definir normas de trabalho para regularização das situações duvidosas detectadas nas DR 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 DR, identificar e justificar as DR não validadas

OBJECTIVO OPERACIONAL

Regularizar/reestruturar o registo de remunerações do regime das Bordadeiras (procedimentos internos + recuperação da validação das DRs)

PERSPECTIVA

Clientes/Processos

RESPONSÁVEL

Sabrina Josefa C. Júlio

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

DS Inf

PRAZO DE EXECUÇÃO

2008 a Junho de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

3 (1 DSPP + 1 DEGR + 2 assistentes administrativos)

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 5.2

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	DEGR	X													
Recuperar o lançamento de DRs de Bordadeiras de Casa	DS Inf	X													
Tipificar situações a não validar e criar ficheiros de erros	DEGR	X													
Definir normas de trabalho para regularização das situações duvidosas detectadas nas DRs desde 2003 e para proceder a rectificações no histórico de salários	DEGR	X													
Avaliar erros das aplicações informáticas que afectam RR e solicitar correcções ao II	DS Inf	X													
Implementação das normas de trabalho	DEGR	X													
Recuperação da validação das DRs; identificação das retribuições não validadas e sua justificação	DEGR		X	X	X	X	X	X							
Apresentar relatório com normas de trabalho e com DRs por validar justificadas	DEGR							X							

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 5.3

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSPSPC / Divisão de Enquadramento e de Gestão de Remunerações

Eliminar as sobreposições acumuladas no SISS até 2007

Tratar 50% das remunerações marcadas em GR com sobreposições até Dezembro/2007 (56.900); tratar todas as sobreposições de Prestações de Desemprego com outras prestações ou com remunerações, verificadas no ano de 2008

Melhorar a qualidade da informação de RR no SISS

Processos

Isabel Ramos Rodrigues Cró Câmara

2008 a 2010

—

4 Técnicos/Assistentes Administrativos a tempo inteiro dedicado ao projecto

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	X													
Planear o trabalho a executar e formar os Técnicos/Assistentes Administrativos sem experiência			X	X										
Tratar as sobreposições de acordo com o plano definido				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 5.4

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSPCPS/Divisão de Gestão e Cobrança

Apuramento e participação da dívida das EE

Analisar a situação contributiva das Entidades Empregadoras e assegurar a manutenção das contas correntes das mesmas, a fim de permitir a participação da dívida, "manual" e mensalmente, no mínimo, 10 EE, cuja C/Corrente esteja apurada e verificada, em conformidade com a deliberação do CD sobre estratégia de combate à dívida.

Notificar a dívida, participar da dívida das Entidades Empregadoras (EE) e inventariar os assuntos pendentes e redefinir prioridades

Financeira

Paula A. Pereira

Janeiro a Dezembro de 2009

—

Secção de Cobranças/Gabinete de Apoio Técnico

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Apuramento e participação da dívida		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 5.5

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSPCPS/Divisão de Gestão e Cobrança

Emissão de DSC

Criar e implementar novos procedimentos para a emissão de declarações

Definir procedimentos para emissão da Declaração de Situação Contributiva (DSC)

Processos

Paula A. Pereira

Fevereiro a Dezembro de 2009

—

Recursos Humanos da DCG (TS e funcionários da Secção de Cobranças)

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Nomeação do Grupo de Trabalho			X											
Diagnóstico das situações da C/C para emissão de DSC (reuniões semanais)				X	X	X								
Apresentação da proposta inicial ao CD							X							
Conclusão dos trabalhos								X	X	X	X	X		
Implementação dos procedimentos para a emissão das DSC													X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 5.6

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSPCPS/Divisão de Gestão e Cobrança

Acordos Prestacionais

Procedimentos para o registo de Acordos Prestacionais no SISS

Registar os Acordos Prestacionais no SISS

Processos

Paula A. Pereira

Janeiro a Dezembro de 2009

—

Recursos Humanos da DGC (TS e funcionários da Secção de Cobranças)

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Identificação de necessidades e constrangimentos		X	X	X	X	X	X							
Proposta de procedimentos ao CD								X	X	X	X	X		
Implementação													X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 5.7

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSPCPS/Divisão de Gestão e Cobranças

Participação da dívida antiga e da dívida corrente

Criar e implementar novos circuitos e procedimentos de trabalho na DGC com vista a agilizar a participação da dívida antiga e corrente

Definir procedimentos para a participação da dívida antiga e da dívida corrente

Processos

Paula A. Pereira

Abril a Dezembro de 2009

—

RH da DCG (TS e funcionários da Secção de Cobranças e Secção Conta Corrente)

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Apresentação de proposta inicial ao CD					X	X	X	X	X	X				
Conclusão dos trabalhos											X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 5.8

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSPCPS/Divisão de Gestão e Cobrança

PEC

Elaboração de normas/circuitos com vista a agilizar a celebração deste tipo de acordos

Definir procedimentos e circuitos entre a DGC e a SPE relativamente a PEC (Pagamento Extrajudicial de Conciliação)

Processos

Paula A. Pereira

SPE

Abril a Dezembro de 2009

—

Recursos Humanos da DGC (TS) e da SPE

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 5.8

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Apresentação de proposta inicial ao CD	DGC + SPE					X	X	X							
Conclusão dos trabalhos	DGC + SPE												X		
Implementação	DGC + SPE													X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 5.9

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSPCPS / Divisão de Gestão e Cobrança

Recolha periódica de dados estatísticos

Permitir o acesso rápido e periódico a indicadores de gestão do serviço

Implementar procedimentos para obtenção de dados estatísticos relevantes

Processos

Paula A. Pereira

DSOPI

Abril a Dezembro de 2009

—

Recursos Humanos da DGC (TS) e 1 da DSOPI/DOP

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 5.9

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Registo e análise de informação da DGC	DGC					X	X	X	X						
Articulação com DSOPi/DOP	DGC + DSOPi/DOP							X	X						
Apresentação de proposta de grelhas de recolha estatística	DGC + DSOPi/DOP									X	X				
Implementação das grelhas definidas	DGC + DSOPi/DOP													X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 5.10

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSPCPS/Divisão de Coordenação dos Serviços Locais e Atendimento

Novas formas de interacção com o cidadão -Linha Azul - Correio Institucional

Colocar à disposição da população em geral novos suportes de acesso ao atendimento na S.S, nomeadamente através de uma “Linha Azul” (telefónica) e de um “correio Institucional” (correio electrónico)

Assegurar resposta ao cidadão através de linha telefónica dedicada (linha azul) bem como de correio electrónico específico (correio institucional)

Clientes

Maria Margarida dos Santos de Freitas

DS Inf.

Março a Dezembro de 2009

—

4 colaboradores (3 DCSLA + 1 DSInf)

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 5.10

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Concepção e implementação do projecto	DCSLA + DS Inf				X	X	X	X							
Avaliação das medidas e das acções implementadas	DCSLA + DS Inf								X	X	X				
Propostas de alteração e melhoria	DCSLA										X				
Implementação das medidas e acções	DCSLA											X	X	X	
Avaliação final das medidas/Acções	DCSLA + DS Inf													X	
Formalização das Medidas e divulgação das mesmas	DCSLA													X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

DSPCPS/ Divisão de Coordenação dos Serviços Locais e Atendimento

PROJECTO N.º 5.11

Segurança Social Directa

DESCRIÇÃO

Desenvolvimento de um sub-portal na internet, exclusivo para utilizadores registados, com a finalidade de fornecer informação, recolher dados e processar pedidos específicos do cidadão (Declarações, Requerimentos etc.)

OBJECTIVO OPERACIONAL

Assegurar resposta e facilitar a interacção com os clientes da Segurança Social Directa (SSD)

PERSPECTIVA

Clientes

RESPONSÁVEL

Maria Margarida dos Santos de Freitas

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

DS Inf.

PRAZO DE EXECUÇÃO

Janeiro a Dezembro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

4 colaboradores (3 DCSLA + 1 DSInf)

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 5.11

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Concepção e implementação do projecto	DCSLA + DS Inf		X	X	X	X	X	X							
Avaliação das medidas e das acções implementadas	DCSLA + DS Inf								X	X	X				
Propostas de alteração e melhoria	DCSLA										X				
Implementação das medidas e acções	DCSLA											X	X	X	
Avaliação final das medidas/Acções	DCSLA + DS Inf													X	
Formalização das Medidas e divulgação das mesmas	DCSLA													X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 5.12

DESCRIÇÃO

DSPSPC/ Divisão de Coordenação dos Serviços Locais e Atendimento

Cooperação com IEM, IP - RAM no controlo dos beneficiários da prestação de desemprego

Registo da apresentação quinzenal dos beneficiários de prestações de desemprego nos diferentes Serviços Locais da Segurança Social de acordo com as regras definidas pelo IRE

OBJECTIVO OPERACIONAL

Receber e registar a apresentação quinzenal de beneficiários de prestações de desemprego no Serviço Local da respectiva residência

PERSPECTIVA

Clientes

RESPONSÁVEL

Maria Margarida dos Santos de Freitas

PRAZO DE EXECUÇÃO

Fevereiro a Outubro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

3 Dirigentes (2 IEM, IP-RAM e 1 CSSM), 2 Técnicos Superiores e 52 funcionários dos Serviços Locais

OBSERVAÇÕES

O cumprimento do cronograma está dependente da intervenção/disponibilidade de técnicos do IEM, IP-RAM

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Serviços Locais / Concelho de Santana			X											
Serviços Locais / Concelho de S. Vicente e Porto Moniz				X										
Serviços Locais / Concelho da Calheta					X									
Serviços Locais / Concelho da Ribeira Brava e Ponta do Sol						X								
Serviços Locais / Concelho de Santa Cruz							X							
Serviços Locais / Concelho de Machico								X						
Serviços Locais / Concelho de Câmara de Lobos											X			

6. Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 6.1

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias

Normas de articulação de serviços para atribuição de prestações dependentes de VMIP com aplicação de legislação nacional

Redefinir circuitos entre Atendimentos, Secções responsáveis pela Organização de Processos, Secção de Verificação de Incapacidades, Médicos Relatores/CVIP

Redefinir procedimentos de articulação de serviços para efeitos de VMIP

Clientes/Processos

Ana Maria Marcos Pita

2008 a Setembro de 2009

—

4 (3 DPI + 1 DPD)

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Levantamento da situação actual	X													
Identificação dos procedimentos a adoptar			X	X	X	X								
Elaboração de normas de articulação de serviços e definição de formulários							X	X	X	X				

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 6.2

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias

Normas de articulação de serviços nas situações de transição de desemprego subsidiado para pensão antecipada

Redefinir procedimentos de articulação entre os Serviços de Atendimento e as Secções de Desemprego e de Pensões I

Redefinir procedimentos de articulação de serviços nas situações de transição de desemprego subsidiado para pensão antecipada

Clientes/Processos

Ana Maria Marcos Pita

2008 a Setembro de 2009

—

4 (3 DPI + 1 DPD)

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Levantamento da situação actual	X													
Identificação dos procedimentos a adoptar			X	X	X	X								
Elaboração de procedimentos							X	X	X	X				

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 6.3

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias

Registo on-line dos CIT em 5 Serviços de Atendimento do CSSM

Registar os CIT emitidos no Sistema de Informação da Segurança Social no momento da entrega dos mesmos em cinco Serviços de Atendimento do CSSM a designar

Imprimir maior celeridade no processamento de subsídios por doença e maior eficácia na verificação de incapacidades temporárias para o trabalho

Clientes/Processos

Ana Maria Marcos Pita

DCSLA + DSInf.

2008 a Julho de 2009

—

6 (3 DPI + 2 DCSLA + 1 DSInf)

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 6.3

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	DPI	X													
Definir um perfil adequado ao registo dos CIT nos Serviços de Atendimento	DPI			X											
Providenciar a criação do perfil	DS Inf			X											
Definir circuitos de envio dos CIT registados	DPI				X										
Avaliar o impacto nos Serviços de Atendimento e definir os Serviços de Atendimento	DCSLA				X	X									
Assegurar a concretização do projecto na vertente informática	DS Inf						X								
Formação de utilizadores dos Serviços de Atendimento	DPI						X	X							
Implementação nos 5 Serviços de Atendimento	DCSLA						X	X							

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias

PROJECTO N.º 6.4

Redefinição das UO responsáveis pela emissão de Declarações da área de prestações

DESCRIÇÃO

Elaboração de proposta para redefinição das UO responsáveis pela emissão de declarações da área de prestações

OBJECTIVO OPERACIONAL

Descentralizar a emissão de Declarações pedidas pelos beneficiários

PERSPECTIVA

Clientes/Processos

RESPONSÁVEL

Isabel Maria da Silva Martins Soares Pereira

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

DCSLA

PRAZO DE EXECUÇÃO

2008 a Outubro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

7 (3 DPI + 2 DPD + 2 DCSL)

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 6.4

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	DPI/DCSLA	X													
Levantamento das situações de emissão de declarações e impressos utilizados na Divisão de Prestações Imediatas	DPI				X	X									
Levantamento das situações de emissão de declarações e impressos utilizados na Divisão de Prestações Diferidas	DPD				X	X									
Levantamento das situações de emissão de declarações das áreas de Prestações Imediatas e Diferidas nos Atendimentos e impressos utilizados	DCSLA					X	X								
Tipificação das situações de emissão de declarações e impressos	DSPP							X	X						
Verificação da disponibilidade de informação nos Atendimentos através do SISS que permitam a emissão das declarações	DPI e DPD								X	X					
Definição de Modelos de Declarações e UO	DPI e DPD									X	X				
Elaboração de Proposta de descentralização de emissão de declarações	DSPP											X			

7. Direcção de Serviços Financeiros

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 7.1

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSF/Divisão de Apoio às IPSS e Projectos Especiais

Implementação do visto às contas, incluindo sensibilização das IPSS e outras instituições para a prestação de contas

Pretende-se encetar o processo de visto às contas das IPSS, iniciando-se procedimento apenas para as instituições que recebem apoio do CSSM, tendo por referência a prestação de contas dos anos de 2006 e 2007. 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:

- Promover reuniões com IPSS e respectivos responsáveis pela contabilidade;
- Enviar comunicações de alerta às IPSS

Implementar/ consolidar o processo de visto às contas das IPSS e outras instituições

Clientes

Filipa Teixeira Macedo e Sousa dos Santos

2008 a Dezembro de 2009

—

3 Técnicos Superiores

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	X													
Continuação do processo de visto às contas iniciado em 2008, relativo ao exercícios económicos de 2006 e 2007	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Envio de comunicações às IPSS (ou agendamento de reuniões) 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	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 7.2

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSF/ Divisão de Apoio às IPSS e Projectos Especiais

Consolidação do processo de visto às contas, incluindo sensibilização das IPSS e outras instituições para a prestação de contas

Pretende-se consolidar o processo de visto às contas das IPSS, estendendo o procedimento apenas para as instituições que recebem apoio do CSSM e tendo por referência a prestação de contas do ano de 2008.

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:

- Promover reuniões com IPSS e respectivos responsáveis pela contabilidade;
- Enviar comunicações de alerta às IPSS

Implementar/ consolidar o processo de visto às contas das IPSS e outras instituições

Clientes

Filipa Teixeira Macedo e Sousa dos Santos

Abril de 2009 a 2010

—

3 Técnicos Superiores

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Levantamento do n.º de instituições objecto de financiamento do CSSM, que apresentaram contas com referência ao ano de 2008					X	X								
Seleção de 50% das instituições para visto							X	X						
Início do processo de visto às contas									X	X	X	X	X	X
Envio de comunicações às IPSS (ou agendamento de reuniões) na sequência da detecção de documentação insuficiente enviada ou verificação de falhas/ erros nos documentos contabilísticos									X	X	X	X	X	X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 7.3

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSF/Divisão de Orçamento e Contas

Implementação do fecho atempado do mês e do ano em SIF

Pretende-se efectuar atempadamente e respeitando calendário previamente definido os lançamentos contabilísticos mensais e de fecho de ano, em SIF

Prestar atempadamente a informação contabilística e melhoria da sua qualidade

Processos

Emanuel Freitas

A partir de Fevereiro de 2009, com continuidade em 2010

—

Todos os funcionários da DOC

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Pedido de apoio ao Centro Distrital de Segurança Social do Porto com vista a implementar novos procedimentos no lançamento das prestações SICC						X								
Contacto com o IGFSS,IP e com o II,IP, com vista à definição de procedimentos de controlo e calendarização dos lançamentos de GC e de GT incluindo processo de reconciliação dos valores recebidos						X								
Distribuição de tarefas e sua calendarização			X								X			
Fecho mensal do mês anterior			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fecho do ano de 2008 em SIF				X										

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 7.4

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSF/Divisão de Orçamento e Contas

Tratamento dos ITEM's por reconciliar em Caixa e Bancos

Trata-se de reduzir o número de movimentos registados em Bancos e em Caixa não registados contabilisticamente e vice-versa

Prestar atempadamente a informação contabilística e melhoria da sua qualidade

Processos

Emanuel Freitas

Fevereiro a Julho de 2009

—'

Todos os funcionários da DOC

Projecto com continuidade em 2010

Cronograma das actividades

	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Quantificação e tipologia dos ITEM's por reconciliar			X					X						
Distribuição de tarefas e sua calendarização			X					X						

8. Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

PROJECTO N.º 8.1

Novo Regime de Vinculação, Carreiras e Remunerações no âmbito da Reforma da Administração Pública

DESCRIÇÃO

Pretende-se proceder à transição de pessoal do CSSM para o novo regime de vinculação, carreiras e remunerações

OBJECTIVO OPERACIONAL

Implementar no CSSM o novo regime de vinculação, carreiras e remunerações no âmbito da reforma da Administração pública

PERSPECTIVA

Processos

RESPONSÁVEL

Helena Góis

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

Todas as Direcções de Serviços e Divisões do CSSM

PRAZO DE EXECUÇÃO

Janeiro de 2009 a 2010

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

3 Dirigentes e 12 colaboradores

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 8.1

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Recolha de dados junto das várias unidades orgânicas destinada a elaboração dos mapas de pessoal	DSGRH + Todas UO			X	X	X	X	X	X						
Recolha da opção de vínculo dos trabalhadores e dirigentes	DSGRH + Todas UO		X	X	X										
Recolha de informação no âmbito do GESVEN GRH para preparação das listas nominativas com a transição para o novo RCVR	DSGRH		X												
Notificação a cada trabalhador e dirigente da pontuação obtida no SIADAP para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório	DSGRH		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Concepção e elaboração das listas nominativas	DSGRH														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 8.2

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

Novo manual de recrutamento de pessoal no âmbito do novo RCVR

Pretende-se proceder à elaboração de um documento com a sistematização dos novos procedimentos de recrutamento

Construir um documento destinado a fornecer apoio técnico ao recrutamento

Processos

Helena Góis e Sara Vasconcelos

Junho a Dezembro de 2009

—

2 Dirigentes da DSGRH

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Levantamento da informação							X							
Sistematização das etapas do processo de recrutamento										X				
Concepção do documento													X	

9. Direcção de Serviços de Gestão Interna

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.1

SUB – PROJECTO N.º 9.1.1

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do Governo 2007-2011

Construção do Centro de Acolhimento Nocturno – Associação Protectora dos Pobres

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional

Clientes

Fernando Peres

18 meses

589.666,00€

Equipa da DSGI e Direcção da APP

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Lançamento do concurso	X													
Adjudicação		X												
Consignação da obra/Inicio dos trabalhos			X											
Conclusão														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.1

SUB – PROJECTO N.º 9.1.2

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do Governo 2007-2011

Concepção do Projecto Geral para Beneficiação da Casa Mãe do Estabelecimento Vila Mar

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

14 meses

200.000,00€

Equipa da DSGI

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início da fase preparatório	X													
Lançamento do concurso público				X										
Adjudicação							X							
Aprovação do Projecto Base											X			
Aprovação do Projecto de Execução														X
Conclusão														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.1

SUB – PROJECTO N.º 9.1.3

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do Governo 2007-2011

Concepção do Projecto Geral para construção do Lar de Idosos de Santana

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

12 meses

200.000,00€

Equipa da DSGI

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Lançamento do concurso	X													
Adjudicação			X											
Aprovação do Projecto Base									X					
Aprovação do Projecto e sua execução														X
Conclusão														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.1

SUB – PROJECTO N.º 9.1.4

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do Governo 2007-2011

**Construção do Lar de Idosos de Ponta Delgada/
Solar do Aposento/D. Hilária**

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

24 meses

2.250.000,00€

Equipa da DSGI

A concepção do Projecto Geral é da responsabilidade da SRES

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Lançamento do concurso público										X				
Adjudicação														X
Consignação da obra/início dos trabalhos														X
Conclusão														2011

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.1

SUB – PROJECTO N.º 9.1.5

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do Governo 2007-2011

Aquisição do equipamento fixo e móvel para o Lar de Idosos do Porto Moniz

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional

Clientes

Fernando Peres

4 meses

368.000,00€

Equipa da DSGI

Abrange o equipamento fixo para Cozinha e Lavandaria e demais equipamento incluindo o mobiliário indispensável ao funcionamento do Lar

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Lançamento do concurso			X											
Adjudicação				X										
Conclusão							X							

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.1

SUB – PROJECTO N.º 9.1.6

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano de Governo 2007-2011

Aquisição do equipamento fixo e móvel para o Lar de Idosos de Câmara de Lobos Edifício “Arca de Cristal”

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional

Clientes

Fernando Peres

9 meses

350.000,00€

Equipa da DSGI

O imóvel será adquirido pela SRAS, conforme anúncio publicado no DR, 2ª Série, Nº234, 3 de Dezembro de 2008, e destina-se ao Centro de Saúde e Lar de Idosos

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Lançamento do concurso público			X	X										
Adjudicação								X						
Conclusão											X			

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.1

SUB – PROJECTO N.º 9.1.7

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do Governo 2007-2011

Aquisição do equipamento fixo e móvel para a Quinta do Funcho - Associação de Paralisia Cerebral da Madeira

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do Governo Regional

Clientes

Fernando Peres

3 meses

400.000,00€

Equipa da DSGI

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Adjudicação em Dezembro de 2008			X	X										
Conclusão											X			

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.1

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Beneficiação e Ampliação do Estabelecimento Vale Formoso

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

24 meses

1.973 475,00€

Equipa da DSGI

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Lançamento do concurso	X													
Desocupação de pessoas e bens, recolha e guarda do equipamento móvel existente no edifício		X	X											
Adjudicação		X												
Consignação da Obra/ Início dos trabalhos				X										
Conclusão														2011

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.2

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Obras de adaptação e remodelação da Cozinha do Estabelecimento Bela Vista

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

10 meses

Os custos (entre 500.000€ a 600.000,00€?) serão associados à prestação dos serviços de alimentação durante o período de três anos de execução do contrato (Maio/2009 a Maio 2012)

Equipa da DSGI

O contrato abrange a execução das obras de remodelação, substituição do equipamento fixo da cozinha, e implementação de uma solução transitória para a prestação dos serviços de alimentação enquanto decorrem as obras

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Lançamento do concurso		X												
Adjudicação				X	X									
Conclusão											X			

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.3

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Construção de uma nova central elevatória de esgotos residuais do Estabelecimento Bela Vista

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

6 meses

150.000,00€

Equipa da DSGI

A nova central constituirá uma alternativa à existente e resolverá de forma definitiva os despejos na zona marítima -Reserva do Garajau

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Lançamento do concurso			X	X										
Adjudicação						X								
Consignação da Obra/ Início dos trabalhos							X							
Conclusão													X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.4

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Obras de beneficiação e adaptação do Auditório

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

11 meses

300.000,00€

Equipa da DSGI

O projecto de execução da responsabilidade do Arq. Vitor Mestre, foi concluído em 2008

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Elaboração do projecto	X													
Lançamento do concurso						X								
Adjudicação								X						
Consignação da Obra/ Início dos trabalhos								X						
Conclusão														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.5

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Substituição do ascensor existente no Edifício Rua do Bom Jesus

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

6 meses

40.000,00€

Equipa da DSGI

A substituição do ascensor existente é imperiosa uma vez que não cumpre as especificações técnicas constantes na legislação aplicável

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Preparação do procedimento			X											
Adjudicação			X											
Conclusão							X	X						

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.6

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Concepção do Projecto Geral para remodelação do Edifício da Rua do Bom Jesus

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

12 meses

100.000,00€

Equipa da DSGI

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Preparação do procedimento			X											
Lançamento do concurso					X									
Adjudicação									X					
Aprovação do Projecto Base												X		
Aprovação do Projecto de Execução														X
Conclusão														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.7

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Concepção do projecto para introdução das energias renováveis e a eficiência energética do Estabelecimento Bela Vista

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

6 meses

25.000,00€

Equipa da DSGI

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	X													
Preparação do procedimento			X	X										
Lançamento do concurso						X	X							
Adjudicação										X	X			
Aprovação do Projecto Base													X	X
Aprovação do Projecto de Execução														X
Conclusão														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.8

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Obras de adaptação das antigas instalações da Acoporama

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

6 meses

60.000,00€

Equipa da DSGI

As instalações foram cedidas pelo IHM e destinam-se ao Centro Comunitário da Nogueira

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Preparação do procedimento			X	X										
Lançamento do concurso				X										
Adjudicação							X	X						
Consignação da obra/início dos trabalhos									X					
Conclusão												X		X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.9

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Redefinição dos espaços de trabalho do Piso 0 do Edifício Sede

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

3 meses

15.000,00€

Equipa da DSGI

Compreende a alteração das divisórias dos gabinetes que estiveram afectos aos serviços de Inspeção, e a aquisição do mobiliário de escritório necessário

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Preparação do procedimento		X	X											
Lançamento dos procedimentos concursais			X											
Adjudicação			X											
Conclusão				X										

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.10

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Concepção do Projecto Geral para remodelação do Estabelecimento Santa Isabel

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

14 meses

200.000,00€

—

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	X													
Definição do Programa Funcional								X						
Preparação do caderno de encargos e demais peças concursais									X	X				
Lançamento do concurso público											X			
Adjudicação													X	
Aprovação do Projecto Base														X
Aprovação do Projecto de Execução														X
Conclusão														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE SUB – PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.2

SUB – PROJECTO N.º 9.2.11

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Cumprimento do Plano do CSSM

Beneficiação das WC's dos quartos dos residentes dos Estabelecimento Bela Vista

Executar as obras e demais acções decorrentes do Plano do CSSM

Clientes

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

—

—

Equipa da DSGI

A implementação do projecto e a quantificação dos respectivos custos depende da elaboração de um plano para execução faseada das obras ao longo de 4 ou 5 anos

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Elaboração do plano									X					
Preparação do caderno de encargos e demais peças concursais										X	X			
Lançamento do concurso													X	
Adjudicação														X
Conclusão														2012/ 2013

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.3

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Aluguer operacional de 10 viaturas ligeiras (pelo período de 48 meses e com o limite de 150.000km)

Promover a renovação de dez viaturas ligeiras, tendo em vista a renovação da frota e a redução de despesas com a manutenção de viaturas

Diminuir a despesa do CSSM

Processos

António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

6 meses

Encargo anual: 56.328.00€
Para o período de 48 meses: 563.280,00€

Equipa da DSGI

A conclusão do projecto está dependente de autorização da SRPF, a qual foi já solicitada. No âmbito do contrato estarão incluídas todas as despesas com revisões preventivas e correctivas, substituição de pneus e outros componentes, veículo de substituição e despesas com seguros

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Preparação do procedimento		X	X											
Lançamento do concurso				X										
Adjudicação					X									
Conclusão							X							

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.4

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Aprovisionamento e Património

Organização dos processos físicos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas

Promover a implementação de melhorias no sistema de organização dos processos físicos dos processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas

Adoptar melhores práticas para gestão de processos

Processos

Fernando Peres

12 meses

—

Equipa da Secção de Aquisições

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Definição do modelo			X											
Execução				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Conclusão														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.5

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Informação e Gestão Documental

Inventariação e entrega no Arquivo da documentação acumulada na Divisão de Prestações Imediatas de acordo com os procedimentos definidos na Portaria de Gestão de Documentos

Levantamento da documentação acumulada nas Secções da Divisão de Prestações Imediatas; avaliação e selecção das séries com base na tabela de selecção e apoio na elaboração das guias de remessa e autos de entrega da documentação a incorporar

Incorporar no Arquivo dos documentos em fase semi-activa das Secções da Divisão de Prestações Imediatas (DSPP)

Processos

António Pereira Gerardo

Janeiro a Junho de 2009

No seguimento da aquisição de estantes e de mão de obra para o arquivo intermédio

2 Técnicos Superiores

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Levantamento		X	X											
Avaliação			X	X										
Seleccção			X	X										
Apoio na elaboração dos modelos			X	X										
Envio da documentação para o arquivo intermédio					X	X	X							

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.6

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Informação e Gestão Documental

Aplicação de instrumentos de normalização arquivística para as Secções de Contabilidade na área Financeira

Prestar apoio e formação para a elaboração, correcção e aplicação de instrumentos de normalização para a eficiente gestão dos arquivos correntes: constituição das unidades de arquivo, eliminação de documentação redundante, estudo dos prazos de guarda e conservação dos documentos

Implementar boas práticas arquivísticas na gestão corrente das séries documentais das Secções de Contabilidade da DSF

Processos

António Pereira Gerardo

Abril a Junho de 2009

Impressão do Manual de Apoio

1 Técnico Superior

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Elaboração de manual de apoio					X	X								
Aplicação dos instrumentos de normalização						X	X							

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.7

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Informação e Gestão Documental

Avaliação arquivística do Processo Familiar

Levantamento da documentação acumulada na Acção Social; avaliação e selecção da série Processos Familiares com base na tabela de selecção e apoio na elaboração das guias de remessa e autos de entrega da documentação a incorporar

Proceder ao levantamento e avaliação e selecção da série documental “Processo Familiar” acumuladas na área da Acção Social e elaborar um plano para a respectiva incorporação no Arquivo Intermédio

Processos

António Pereira Gerardo

Julho a Dezembro de 2009

—

1 Técnico Superior

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Levantamento								X	X					
Avaliação									X	X				
Seleccção									X	X				
Elaboração do plano arquivístico											X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 9.8

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSGI/Divisão de Informação e Gestão Documental

Segurança dos documentos em Microfilme

Disponibilizar suportes de apoio técnico, sob a forma de normativos que permitam melhor conservação e acondicionamento dos microfilmes

Proceder ao levantamento das condições de segurança e acondicionamento dos Microfilmes. Estudar e propor as soluções tecnicamente mais adequadas para a sua preservação

Processos

António Pereira Gerardo

Fevereiro a Dezembro de 2009

Actualização de equipamento de conservação e segurança

Utilização dos recursos já existentes

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Recolha de informação e / Ou dados sobre o estado da documentação em causa			X	X	X	X								
Diagnóstico e ponto real da conservação dos microfilmes							X							
Implementação das normas standard em conservação de microfilmes							X	X	X	X	X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

DSGI/Divisão de Informação e Gestão Documental

PROJECTO N.º 9.9

Índices Temáticos Plurianuais – ITP

DESCRIÇÃO

Disponibilizar suportes de apoio técnico, sob a forma de índices plurianuais, que permitam o acesso rápido a conteúdos temáticos específicos (normativos e/ou informativos)

OBJECTIVO OPERACIONAL

Facilitar o acesso do CSSM a conteúdos temáticos específicos

PERSPECTIVA

Processos

RESPONSÁVEL

António Pereira Gerardo

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

GAT

PRAZO DE EXECUÇÃO

2008 a 2010

PREVISÃO DE CUSTOS

Actualização do equipamento informático de 3 postos de trabalho

RECURSOS HUMANOS

Utilização dos recursos já existentes

OBSERVAÇÕES

Prevê-se a continuação desta actividade nos anos de 2011 e seguintes, como procedimento regular de serviço

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 9.9

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	GAT	X													
Escolha e definição de temas	GAT		X	X	X	X	X	X							
Concepção e construção do suporte técnico dos índices ITP	DIGD					X	X	X	X	X					
Recolha de informação, selecção de palavras e/ou expressões chave	GAT										X	X	X	X	
Construção e disponibilização dos ITP	DIGD											X	X	X	X

10. Direcção de Serviços de Organização Planeamento e Informática

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 10.1

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Direcção de Serviços de Organização, Planeamento e Informática

Plano de Melhoria da Performance do CSSM – fase DSPP/ DSPCPS

Promover o diagnóstico da estrutura organizativa e funcional das áreas da DSPP/ DSPCPS e da sua relação/ resposta ao cliente externo, por forma a apresentar eventual proposta de reestruturação/ adaptação

Adequar a resposta do CSSM às necessidades dos seus clientes

Clientes/Processos

Filipa Mendes Gomes

DSGI+DSPP+DSPCPS

2008 a 2010

Trabalho de consultoria + - 70 000€

3 elementos da DSOPI + 2 consultor + 9 elementos DSPP/ DSPCPS

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 10.1

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010	2011
Elaboração de proposta interna	DSOPI	X														
Abertura de concurso para consultoria	DSGI			X												
Nomeação equipa interna	CD					X										
Contratação de empresa de consultoria	CD						X									
1ª) Estudo e Diagnóstico (estrutura organizativa, variabilidade produtos e serviços, relação com cidadão - cliente, identificação e avaliação processos e fluxos de trabalho)	DSOIP+DSPP+ DSPCPS+ Consultor							X	X	X	X	X	X	X	X*	
2ª) Relatório 1ª fase e apresentação Plano Melhoria	DSOIP+DSPP+ DSPCPS+ Consultor														X**	
3ª) Acompanhamento e Monitorização do Plano de Melhoria	DSOIP+DSPP+ DSPCPS+ Consultor														X	X***

* 12 meses após celebração contrato com entidade externa

** 3 meses após diagnóstico

*** 9 meses após apresentação do Plano de Melhoria

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Direcção de Serviços de Organização, Planeamento e Informática

PROJECTO N.º 10.2

Carta Social 2008

DESCRIÇÃO

Caracterização da rede de equipamentos e serviços sociais, no âmbito da Segurança Social na RAM

OBJECTIVO OPERACIONAL

Promover o conhecimento actualizado da actuação do CSSM, nomeadamente em matérias de Acção Social

PERSPECTIVA

Clientes

RESPONSÁVEL

Filipa Mendes Gomes

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

DS Prest AS+DSProm AS

PRAZO DE EXECUÇÃO

Janeiro a Outubro de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

8 técnicos para a aplicação dos questionários (DSOPI + DS Prest AS + DS Prom AS) e 3 técnicos para a análise e tratamento dos dados (DSOPI)

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 10.2

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Proposta de elaboração da Carta Social	DSOPI		X												
Actualização da listagem das IPSS's e estabelecimentos oficiais a incluir na Carta Social 2008	DSOPI			X											
Nomeação dos entrevistadores	CD			X											
Entrevistas junto das instituições (oficiais e particulares)	DSOPI+DS Pres AS + DS Prom AS				X	X									
Introdução, análise e tratamento dos dados	DSOPI						X	X	X	X					
Entrega ao CD	DSOPI										X				
Tipografia	DSOPI										X				
Apresentação da Carta Social	DSOPI											X			

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 10.3

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Direcção de Serviços de Organização, Planeamento e Informática

Caracterização do cliente do Atendimento da Acção Social

Na sequência do Estudo dos atendimentos (1ª e 2ªs fases), desenvolver 1 instrumento que permita conhecer e avaliar as problemáticas do Atendimento da Acção Social

Promover o conhecimento actualizado da actuação do CSSM, nomeadamente em matérias de Acção Social

Clientes

Filipa Mendes Gomes
Alícia Cardoso Silva

Setembro 2009 a 2010

—

9 técnicos para a aplicação dos questionários (DSOPI + DS Prest AS + DS Prom AS) e 3 técnicos para a análise e tratamento dos dados (DSOPI)

A amostra já foi definida aquando da 1ª fase do Estudo Atendimentos

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Definição amostra	X													
Elaboração de proposta interna										X				
Aplicação de inquéritos											X	X		
Introdução, análise e tratamento dos dados														X
Apresentação do relatório														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Direcção de Serviços de Organização, Planeamento e Informática

PROJECTO N.º 10.4

Estudo das Residências de Autonomização

DESCRIÇÃO

Este estudo procura conhecer o percurso dos Jovens que residiram nas residências de Autonomização/RAM

OBJECTIVO OPERACIONAL

Promover o conhecimento actualizado da actuação do CSSM, nomeadamente em matérias de Acção Social

PERSPECTIVA

Clientes

RESPONSÁVEL

Clara Silva, Dília Vieira e Alícia Silva

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

GAT e DSPrest AS

PRAZO DE EXECUÇÃO

2008 a Junho de 2009

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

1 Técn. GAT/1Técn. DSPrest AS/2 Técnicos da DSOPI/DOP

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 10.4

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Elaboração do Guião de Inquérito a aplicar aos Jovens	DSOPI/GAT/ DSPrestAS	X													
Elaboração de proposta ao CD	GAT/ DSPrestAS		X												
Aprovação do Inquérito	CD		X												
Aplicação do Inquérito aos Jovens	GAT/ DSPrestAS			X	X	X									
Introdução e tratamento dos dados recolhidos	DSOPI						X								
Análise dos dados	DSOPI						X								
Elaboração do relatório final do Estudo	DSOPI							X							
Entrega do Relatório	DSOPI/GAT/ DSPrestAS							X							

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 10.5

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

DSOPI

Estratégia Regional para Infância e Adolescência (ERIA) 2009-2011

Elaboração de uma estratégia regional no âmbito das crianças e adolescentes através de uma abordagem participativa, multisectorial e ajustada à realidade da RAM, garantindo uma acção mais integrada a nível regional

Promover e dinamizar políticas sociais integradas, nomeadamente na área da infância e juventude

Clientes

Ana Margarida Consiglieri Carvalho

DS Prest AS, DS Prom AS, GAT

2008 a Junho de 2009

—

4 Técnicos Superiores (1 DSOPI, 1 DS Prest As, 1 DS Prom AS e 1 do GAT)

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 10.5

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Criação da equipa de trabalho restrita e alargada	CD	X													
Proposta de caracterização das crianças e adolescentes na RAM	Equipa alargada*	X													
Definição das Prioridades/Objectivos Estratégicos	Equipa alargada				X										
Elaboração e envio da ficha de recolha de contributos	Equipa interna CSSM					X									
Recepção dos contributos sectoriais	Equipa interna CSSM					X									
Análise dos contributos dos organismos envolvidos e a envolver na ERIA	Equipa alargada					X	X								
Proposta de 1º draft da ERIA 2009-2011	Equipa interna CSSM						X								
Aprovação do documento final da ERIA	CD						X								
Reprodução do documento em gráfica	Equipa interna CSSM							X							
Apresentação oficial da ERIA 2009-2011	CD/SRAS							X							

*Equipa interna do CSSM (4) + 1 elemento da Direcção Regional de Educação + 1 elemento da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação + 1 elemento do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais da RAM, IP-RAM

11. Direcção de Serviços de Inspecção

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

DSI/Divisão de Inspeção

PROJECTO N.º 11.1

Combate à Fraude de Prestações originadas pela entrega indevida de DR's

DESCRIÇÃO

Perante situações de entrega de DR's que suscitem dúvidas quanto à sua legalidade a DSPCPS solicitará à DI uma averiguação à EE a fim de ser apurada a veracidade das DR's entregues. Pretende-se desta forma combater situações fraudulentas cujo objectivo é a obtenção futura de prestações com base numa carreira contributiva criada pela entrega ilegal de DR's.

OBJECTIVO OPERACIONAL

Constituir uma equipa para o combate específico à fraude de contribuintes que utilizam o SISS manipulando as DR's.

PERSPECTIVA

Processos

RESPONSÁVEL

Ângela Correia

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

DSPCPS

PRAZO DE EXECUÇÃO

Junho 2009 a Dezembro de 2010

PREVISÃO DE CUSTOS

—

RECURSOS HUMANOS

4 – DI; 2 – DEGR

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 11.1

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Avaliar os procedimentos actuais com envolvimento no projecto	DSI / DSPCPS							X							
Elaborar os procedimentos necessários à execução do projecto	DSI / DSPCPS							X							
Identificar e analisar as vinculações de trabalhadores a EE, por comunicação de vínculo ou por inclusão em DRs, sempre que tenham efeitos retroactivos superiores a 12 meses	DSPCPS								X	X	X	X	X	X	
Solicitar à Divisão de Inspecção a averiguação das situações previamente identificadas e analisadas	DSPCPS								X	X	X	X	X	X	
Averiguar as situações suspeitas de fraude em prazo não superior a 60 dias	DSI								X	X	X	X	X	X	X
Comunicar as situações fraudulentas à DCOIC para aplicação de coima	DSI								X	X	X	X	X	X	X
Comunicar à DSPCPS o resultado das averiguações	DSI								X	X	X	X	X	X	X
Avaliar as situações de fraude e proceder em conformidade com as mesmas, nomeadamente anular remunerações e cessar prestações	DSPCPS								X	X	X	X	X	X	X
Avaliar resultados	DSI / DSPCPS														X

12. Divisão de Sistemas de Informação

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

Divisão de Sistemas de Informação

PROJECTO N.º 12.1

Gestão de Filas de Espera (Departamento de Informação dos Serviços Centrais)

DESCRIÇÃO

O Sistema tem como objectivo a distribuição de senhas numeradas de forma a permitir o atendimento dos diversos serviços oferecidos por ordem de chegada

OBJECTIVO OPERACIONAL

Melhorar o desempenho do atendimento presencial e maximizar a relação qualidade de serviço/custos

PERSPECTIVA

Clientes/Processos/Inovação e Aprendizagem

RESPONSÁVEL

Luísa Teixeira e Margarida Freitas

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

DSGI + GCI + DCSLA

PRAZO DE EXECUÇÃO

2008 a Janeiro de 2010

PREVISÃO DE CUSTOS

15.000,00€

RECURSOS HUMANOS

5 (1 DCSLA + 2 DSI + 1 DSGI + 1 GCI)

OBSERVAÇÕES

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 12.1

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do Projecto	DS Inf	X													
Proposta	DSInf + DSGI DCSLA + GCI		X	X	X	X	X	X							
Processo de Adjudicação	DSGI								X	X	X	X	X	X	
Implementação	DSInf + DSGI DCSLA + GCI														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 12.2

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Divisão de Sistemas de Informação

1ª fase do Sistema de Informação de Gestão do Parque Informático e Assistência Técnica ao utilizador (GesPIATU)

Assegurar a manutenção preventiva e correctiva dos equipamentos e a assistência técnica aos serviços do CSSM

Desenvolver um Sistema de Informação de apoio à gestão operacional do serviço

Processos/Inovação e Aprendizagem

Luísa Teixeira

Janeiro de 2009 a Julho de 2010

—

3 DS Inf

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Análise de requisitos		X	X	X	X	X	X	X	X					
Projecto										X	X	X	X	X
Testes														X
Implementação														X

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 12.3

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

OUTRAS UO ENVOLVIDAS

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Divisão de Sistemas de Informação

Intercâmbio de Informação entre o CSSM e IEM, IP-RAM

Assegurar a troca de informação electrónica, permitindo uma comunicação rápida e eficaz entre ambos os organismos

Imprimir maior celeridade e segurança no intercâmbio de informação electrónica entre organismos regionais

Clientes/Processos/Inovação e Aprendizagem

Luísa Teixeira e Ana Maria Pita

DSPP

2008 a Dezembro de 2009

—

4 (2 DS Inf + 2 DSPP)

—

CRONOGRAMA DAS ACTIVIDADES DE PROJECTO INTEGRADO N.º 12.3

Actividades	UO responsável	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do Projecto	DS Inf	X													
Análise de requisitos CSSM <> IEM, IP-RAM	DS Inf + DSPP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 12.4

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Divisão de Sistemas de Informação

Manual de Procedimentos e Boas Práticas de utilização dos Sistemas de Informação

Sensibilizar os funcionários para a correcta utilização das diferentes ferramentas informáticas, suas potencialidades e vantagens

Estabelecer e definir procedimentos e boas práticas de utilização dos Sistemas de Informação

Processos/Inovação e Aprendizagem

Luísa Teixeira

Abril a Dezembro de 2009

—

4 DS Inf

—

Cronograma das actividades

	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Estudo Preliminar					X	X	X	X	X	X				
Conclusão do documento											X	X	X	

13. ESTABELECIMENTO VILA MAR

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 13.1

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Estabelecimento Vila Mar

Regulamentos e Projecto Educativo da Escola do Vila Mar

Elaboração de regulamentos internos da escola

Criar um instrumento que espelhe o trabalho desenvolvido pela Escola do Vila Mar, nomeadamente ao nível da intervenção junto de crianças e jovens em regime de semi-internato

Clientes

António Banganho

Janeiro a Julho de 2009

—

4 Professores

—

Cronograma das actividades

	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Elaboração		X	X	X	X	X								
Apresentação de Proposta ao Conselho Directivo							X	X						

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 13.2

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Estabelecimento Vila Mar

TIC's nas residências do Vila Mar

Introdução de computadores e Banda Larga em todas as Residências do Vila Mar

Munir cada residência do Vila Mar de TIC destinado aos educandos com frequência escolar

Inovação e Aprendizagem

Maria Carlos Ramos

Abril a Dezembro 2009

—

—

—

Cronograma das actividades

	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Apresentação de Proposta					X	X								
Execução							X	X	X	X	X	X	X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 13.3

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Estabelecimento Vila Mar

Base de Dados

Concepção de um instrumento de consulta - Base de dados

Implementar um instrumento que permita um conhecimento actualizado dos jovens que passaram pelo Estabelecimento Vila Mar (desde 1980)

Inovação e Aprendizagem

Maria Carlos Ramos

Janeiro a Julho de 2009

—

2 Administrativos, 1 Técnico Superior

—

Cronograma das actividades

	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Elaboração		X	X	X	X	X								
Apresentação da Base e início de introdução de dados							X	X						

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 13.4

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Estabelecimento Vila Mar

Programa Especializado de Formação

Concepção de um programa de Formação para 8 novos agentes

Capacitar e desenvolver competências nos novos agentes educativos para o trabalho com as crianças e jovens do Vila Mar

Inovação e Aprendizagem

Maria Carlos Ramos

Janeiro a Dezembro de 2009

—

1 Coordenador de Educadores, 4 Educadores, 2 Técnicos Superiores

—

Cronograma das actividades

2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Elaboração	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Apresentação da proposta à DSGRH												X	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 13.5

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Estabelecimento Vila Mar

Candidatura ao Programa Juventude

Apresentação de uma candidatura ao Programa Juventude com vista a proporcionar aos jovens do Vila Mar um intercâmbio com jovens de um outro país da Europa

Promover o intercâmbio de jovens

Clientes

Ságia Augusta Vasconcellos

Janeiro a Outubro de 2009

—

2 Técnicos Profissionais

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Elaboração		X	X											
Apresentação da candidatura				X	X									
Intercambio											X			

14. ESTABELECIMENTO BELA VISTA

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 14.1

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Estabelecimento Bela Vista

Projecto Qualidade DeVida

Garantia da satisfação dos utentes com a alimentação

Garantir a satisfação dos utentes com a alimentação

Clientes

Anisabel Robinson

2008 a Setembro de 2009

—

Nutricionista e outros a determinar

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	X													
Aplicar o inquérito à satisfação dos utentes com a alimentação								X						
Elaborar um diagnóstico à satisfação dos utentes com a alimentação										X				
Elaborar um diagnóstico às preferências alimentares de cada utente										X				

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 14.2

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Estabelecimento Bela Vista

Implementação do Sistema de Gestão por Processos

Melhoria no funcionamento do Serviço de Lavandaria, nomeadamente no que se refere à recolha, lavagem ou reparação e devolução das peças de vestuário dos utentes, bem como na gestão e organização ao nível do Armazém

Melhorar processos ao nível do Serviço de Lavandaria;
Dar continuidade à melhoria da gestão e organização ao nível do Armazém

Processos

Isabel Duarte

2008 a Dezembro de 2009

—

Chefe de Divisão de Gestão Interna, Enfermeira - Chefe, Secretaria e outros a determinar

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Início do projecto	X													
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	

PLANO DE ACTIVIDADES – 2009

FICHA DE PROJECTO

UO PROPONENTE

PROJECTO N.º 14.3

DESCRIÇÃO

OBJECTIVO OPERACIONAL

PERSPECTIVA

RESPONSÁVEL

PRAZO DE EXECUÇÃO

PREVISÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES

Estabelecimento Bela Vista

Sensibilização em Serviço

Pretende-se promover as competências profissionais dos funcionários

Promover as competências profissionais dos funcionários do serviço de Apoio Directo

Inovação e Aprendizagem

Anisabel Robinson

2008 com continuidade em 2009 e anos seguintes

—

1 Chefe de Divisão

—

Cronograma das actividades	2008	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2010
Diagnosticar necessidades em termos de acções de sensibilização	X													
Elaborar a calendarização das acções de sensibilização consideradas necessárias				X										
Realizar as acções de sensibilização					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

8. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

Qualquer ciclo de planeamento requer uma fase de monitorização da implementação do programado e análise dos resultados, a fim de serem tomadas acções correctivas, caso os desvios em relação ao planeado a tal obriguem. Avaliar não é uma simples medição de resultados finais, mas sim um processo contínuo, implicando uma finalidade operativa que visa corrigir e adaptar as medidas, numa óptica de melhoria contínua.

8.1 Avaliação de Objectivos Operacionais

Os objectivos operacionais correspondem aos resultados esperados, tendo como linha orientadora os objectivos estratégicos definidos para o CSSM. O quadro que se segue apresenta-nos os critérios de Avaliação dos Objectivos que cada Unidade Orgânica deverá seguir:

AVALIAÇÃO FINAL DOS OBJECTIVOS

AVALIAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Objectivo superado	Dentro do prazo (2009)/ atingiu mais do que o previsto	
Objectivo cumprido	Dentro do prazo (2009)/cumpriu o previsto	
Objectivo parcialmente cumprido	Diversos projectos/uns concluídos (2009) e outros c/diferentes etapas (2010/2011)	Justificação sumária
Objectivo com atraso	Está em curso/não terminou no prazo previsto (2009)	Justificação sumária
Objectivo não cumprido		Justificação sumária
Objectivo suspenso		Justificação sumária
Não aplicável no período em apreciação	A ser avaliado no ano seguinte (2010 ou 2011)	

A avaliação dos objectivos será elaborada, pelos diferentes serviços, durante o mês de Janeiro de 2010.

8.2 Avaliação de Projectos

Com a definição dos projectos, pretende-se concretizar não as actividades correntes, mas a implementação de acções concretas, delimitadas no tempo, que assumem um carácter extraordinário ou que visem a melhoria da qualidade do serviço prestado, estando sempre ligados aos objectivos operacionais.

Para uma avaliação dos projectos previamente definidos por cada Unidade Orgânica e aprovados pelo Conselho Directivo, orientar-nos-emos pelo quadro que se segue:

AVALIAÇÃO DOS PROJECTOS

Objectivo Operacional	N.º de Projecto	Projectos	Grau de Realização	Observações
			Projecto concluído	
			Projecto em curso, com conclusão prevista para 2010	
			Projecto em curso, com acção continuada	
			Projecto a iniciar em 2010	
			Projecto suspenso	

Esta avaliação assumirá um carácter intercalar (Setembro 2009) e final (Janeiro de 2010).

ANEXO 1

Siglas/Abreviaturas das Direcções de Serviços identificadas no Plano:

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

GAT – Gabinete de Apoio Técnico

SPE – Secção de Processo Executivo

Siglas/Abreviaturas das Divisões/Gabinetes/Serviços identificados no Plano:

DAD – Divisão de Ajuda Domiciliária

DACJ – Divisão de Apoio a Crianças e Jovens

DAI – Divisão de Apoio ao Idoso

DAIPE – Divisão de apoio às IPSS e Projectos Especiais

DAP – Divisão de Aprovisionamento e Património

DAT – Divisão de Apoio Técnico

DCOIC – Divisão de Contra Ordenações e Ilícitos Criminais

DCSLA – Divisão de Coordenação dos Serviços Locais e Atendimento

DEGR – Divisão de Enquadramento e de Gestão de Remunerações

DGC – Divisão de Gestão e Cobrança

DI – Divisão de Inspecção

DOC – Divisão de Orçamento e Contas

DOP – Divisão de Organização e Planeamento

DPI – Divisão de Prestações Imediatas

DPD – Divisão de Prestações Diferidas

DIGD – Divisão de Informação e Gestão Documental

DS Inf. – Divisão de Sistemas de Informação

GCI – Gabinete de Comunicação e Imagem

GJ – Gabinete Jurídico