Cronogramas do Plano de Atividades 2019 - Aprovado a 21/12/2018_Rev00

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

Marcador do tempo

Cronograma n.º 1 - Sistema de Gestão da Qualidade

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1.1 Elaboração e acompanhamento dos documentos estratégicos da DROAP												
1.1.1 Elaboração do Plano de Atividades												
1.1.2 Atualização dos indicadores do QUAR/BSC												
1.1.3 Atualização do Painel de Indicadores												
1.1.4 Elaboração dos documentos estratégicos para 2019												
1.1.5 Acompanhamento da entrega do Plano e Orçamento da DROAP para 2020												
1.1.5 Elaboração do Relatório de Atividades												
1.2 Gestão de Recursos Humanos												
1.2.1 Elaboração do diagnóstico de necessidades de formação, o respetivo plano de formação e a sua divulgação												
1.2.2 Questionário de satisfação de colaboradores e elaboração do relatório												
1.2.3 Acompanhamento das ações previstas em Plano de Comunicação												
1.3 Clientes / Fornecedores												
1.3.1 Questionário de satisfação aos clientes e elaboração do relatório												
1.3.2 Qualificação e Avaliação dos Fornecedores da DROAP												
1.3.3 Comunicação dos resultados otidos												
1.4 Melhoria Contínua												
1.4.1 Atualização dos documentos do SGQ												
1.4.2 Reuniões com o Diretor Regional												
1.4.3 Reuniões com os Gestores dos PSQ's												
1.4.4 Acompanhamento às auditorias internas/externas												
1.4.5 Elaboração do report trimestral da DROAP												
1.4.6 Elaboração e acompanhamento da execução do Plano de Ações da DROAP (englobando a implementação das oportunidades de melhoria identificadas ao longo do ano e ações corretivas)												

Cronograma n.º 2 - Página da Intranet e Internet

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

Cronograma n.º 3 - Reformulação da intranet

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
3.1 Levantamento da informação atualmente disponibilizada na intranet da Vice-Presidência												
3.2 Debater a evolução da intranet para um Portal Corporativo												
3.3 Analise da viabilidade de realizar a reformulação através da parceria com o Centro de Informática da VPGR												
3.4 Realização de questionário aos colaboradores da DROAP para auscultar as áreas de informação e funcionalidades a contemplar na nova versão da intranet/portal corporativo												
3.5 Análise da informação recolhida através do questionário												
3.6 Definição dos requisitos da nova ferramenta de trabalho (intranet/portal corporativo) e das áreas temáticas												
3.7 Aprovação dos requisitos												
3.8 Desenvolvimento												
3.9 Carregamento da informação												
3.10 Verificação da informação carregada												

Cronograma n.º 4 - Reformulação das condições e regras de funcionamento da Copa de apoio às refeições dos colaboradores

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
4.1 Pedido de orçamentos para a produção de mobiliário medida (armários fixos) e para aquisição de mobiliário de apoio (mesas e cadeiras), tendo em conta o projeto desenvolvido em 2018												
4.2 Definição do procedimento de aquisição												
4.3 Definição dos fornecedores a adquirir o mobiliário												
4.4 Procedimento de aquisição												
4.5 Definição das obras de adaptação e manutenção do espaço (pinturas, canalização, electricidade, pavimento, etc.)												
4.6 Aquisição dos materiais de construção necessários												
4.7 Realização das obras de adaptação/manutenção												
4.8 Instalação do mobiliário												
4.9 Definição das regras de funcionamento da Copa												
4.10 Divulgação do espaço e novas regras de funcionamento												

Cronograma n.º 5 - Criação de uma Sala de Reuniões

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
5.1 Definição do mobiliário necessário e obras de melhoria do espaço												
5.2 Pedido de orçamentos para mobiliário, serviços e materiais de construção (pinturas de paredes, manutenção de pavimento e iluminação)												
5.3 Definição do procedimento de aquisição												
5.4 Definição dos fornecedores a adquirir o mobiliário												
5.5 Procedimento de aquisição												
5.6 Aquisição dos materiais de construção necessários												
5.7 Realização das obras de adaptação/manutenção												
5.8 Instalação do mobiliário												
5.9 Definição das regras de funcionamento da Sala de Reuniões												
5.10 Divulgação do espaço e novas regras de funcionamento												

Cronograma n.º 6 - Implementar o SIADAPRA na ARAA

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
6.1 Prestar apoio ao CCA VPECE no período de avaliação do ciclo de gestão 2019/20												
6.2 Esclarecimentos aos representantes dos SPEA												

Etapas	Cronograma n.º 7 - SUGERE																							
	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
7.1 Incentivar e Reorganizar o SUGERE																								
7.1.1 Atualização da Base de Dados (BD) dos serviços utilizadores do SUGERE de acordo com a nova Estrutura AP:																								
7.1.1.1 Atribuíção de palavras-passe, de acordo com as solicitações e necessidades dos serviços da APR.																								
7.1.1.2 Colaborar com o CIAH na adequação do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais.																								
7.1.1.3 Elaboração de um documento com o planeamento e conceção das funcionalidades do Back-Office, visando a Administração do Programa (DROAP) e os Organismos Gestores das SRR.																								
7.1.1.4 Acompanhamento no desenvolvimento das funcionalidades do Back-Office (com a possibilidade das entidades produzirem relatórios/documentos estatísticos, de acordo com as variáveis selecionáveis por cada serviço, ou seja, desenvolvimento de mecanismo que permita a exportação de dados de forma autónoma pelos serviços).																								
7.2 Administração do SUGERE																								
7.2.1 Produção de relatórios mensais, por organismo, a remeter às tutelas que o solicitem para avaliação de resultados.																								
7.2.2 Produção de relatório quadrimestral com dados estatísticos e avaliação de resultados.																								
7.3 Interligar a BD SUGERE com a aplicação WEB da Rede Integrada de Apoio ao Cidadão (RIAC).																								
7.3.1 Criação de tutorial web no âmbito da aplicação SUGERE, ou seja, produção de formulário (Front-Office), de acordo com os padrões da RIAC.																								
7.3.2 Realização de testes para o tutorial.																								
7.3.3 Acompanhar o CIAH no desenvolvimento do *Webservice*																								
7.3.4 Colaboração com a RIAC na identificação do cidadão (através do CC, chave móvel digital ou password solicitada no balcão da loja).																								
7.3.5 Notificação eletrónica de tratamento de dados à Comissão Nacional de Proteção de Dados (a notificação é feita por via eletrónica, através do preenchimento de um formulário próprio e onde será efetuado o respetivo pagamento).																								
7.3.6 Disponibilização online da Aplicação WEB																								
7.4 Proposta de Resolução Legislativa do SUGERE																								
7.4.1 Validação da Proposta Legislativa.																								
7.4.2 Aprovação para Publicação.																								
7.4.3 Publicação da Resolução.																								

Etapas	Cronograma n.º 8 - Implementar uma cultura organizacional de melhoria contínua nos serviços da Administração Pública											
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
8.1 Reavivar e dinamizar os NPQ(s) (Núcleos de Promoção da Qualidade)												
8.1.1 Reunir com os NPQ constituídos												
8.1.2 Atualizar dados na página www.vpgr.azores.gov.pt												
8.2 Acompanhar o processo de operacionalização da "CAF 2013"												
8.2.1 Divulgar os documentos aos dirigentes da administração regional e aos NPQ(s)												
8.2.2 Acompanhar processos de implementação da CAF a nível regional.												
8.2.3 Divulgar aos dirigentes administração Regional e aos NPQ as newsletter(s) CAF do EIPA (European Institut for Public Administration)												
8.2.4 Atualização dos conteúdos da página www.vpgr.gov.pt												

Cronograma n.º 9 - Centrais de Serviço

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
9.1 Acompanhamento / Supervisão "in loco" da operacionalização da Central de Serviços na ilha de Santa Maria												
9.1.1 Acompanhamento da criação da Central de Serviços na ilha de Santa Maria: - Monitorização e acompanhamento da Central de Serviços na ilha de Santa Maria; - Visitas à ilha de Santa Maria, para acompanhamento "in loco" das necessidades, dificuldades e constrangimentos decorrentes da instalação da CSPISMA; - Reuniões com o coordenador da Central para prestar esclarecimentos sobre o ponto de situação da implementação da CSPIG e aferir juntos dos serviços situações inerentes ao processo que necessitam de esclarecimento.												
9.1.2 Apoio técnico na dinamizaçao de processos de restruturação e desmaterialização processual tendo em conta as funções da CSPISMA												
9.1.3 Análise e apresentação de solucões técnicas considerando as solicitações da CSPISMA												
9.2 Outras Atividades: - Analisar outros procedimentos, considerados prementes ao funcionamento da CSPISMA; - Promover a uniformização de processos administrativos considerando a operacionalização das duas Centrais de Serviços (CSPIG e CSPISMA)												
9.3 Acompanhamento / Supervisão "in loco" da operacionalização da Central de Serviços da Ilha Graciosa												
9.3.1 Acompanhamento da criação da Central de Serviços na ilha Graciosa: - Monitorização e acompanhamento da Central de Serviços da Graciosa; - Visitas à Ilha da Graciosa, para acompanhamento "in loco" das necessidades, dificuldades e constrangimentos decorrentes da operacionalização da CSPIG; - Reuniões com o Coordenador da Central para prestar esclarecimentos sobre situações inerentes ao processo que necessitem de esclarecimento.												
9.3.2 Apoio técnico na dinamizaçao de processos de restruturação e desmaterialização processual considerando as funções da CSPIG.												
9.3.3 Análise e apresentação de solucões técnicas tendo em conta as solicitações da CSPIG												
9.4 Outras Atividades:												
9.4.1 - Analisar outros procedimentos, considerados prementes ao funcionamento da CSPIG.												
9.4.2 - Promover a uniformização de processos administrativos considerando a operacionalização das duas Centrais de Serviços (CSPIG e CSPISMA).												
9.4.3 - Produzir relatórios quadrimestrias com enunciação das ações/tarefas desenvolvidas no acompanhamento e apoio à operacionalização das duas Centrais.												
9.4.4 - Produzir relatórios trimestrias para feedback superior da execução orçamental das duas Centrais.												
9.4.5 - Restruturar e desenvolver novos conteúdos na aplicação informática - "REQUISIÇÃO" afeta às Centrais de Serviço, bem como o acompanhamento no desenvolvimento das funcionalidades do Back-Office em colaboração com o CIAH.												
9.5 Criação de Centrais de Serviços na ilha das Flores												
9.5.1 Levantamento, caraterização e definição das funções existentes nos Serviços da administração regional localizados na ilha das Flores												
9.5.2 Levantamento dos recursos humanos disponíveis nos diversos serviços na ilha das Flores												
9.5.3 Estudo e análise das infraestruturas (edíficios), equipamento e parque automóvel dos serviços, da Administração Regional, localizados na ilha das Flores bem como a análise e estudo do funcionamento dos diversos serviços												
9.5.4 Recolha de outra informação diversa de suporte ao planeamento												
9.5.5 Visita à ilha das Flores para suporte e aprofundamento do planeamento e contextualização "in loco" dos diversos aspetos em análise. Aplicação de questionário aos trabalhadores dos diversos serviços												
9.5.6 Análise e tratamento das respostas aos questionários												
9.5.7 Definição estratégica para a criação da Central de Serviços, na ilha das Flores												
9.5.8 Elaboração de diploma que cria a Central de Serviços Partilhados da Ilha das Flores												
9.5.9 Visita à ilha das Flores para reunião de preparação do orçamento da Central de Serviços Partilhados da Ilha das Flores												
9.5.10 Elaboração de proposta de orçamento para a Central de Serviços Partilhados da Ilha das Flores												

Cronograma n.º 10 - Serviço de Segurança no Trabalho para a Vice-Presidência do Governo

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
10.1 Vistorias técnicas e elaboração de relatórios aos edifícios da VPECE(1)												
10.1.1 Vistorias técnicas aos edifícios da VPECE em em Angra do Heroísmo												
10.1.2 Vistorias técnicas aos edifícios da VPECE em Ponta Delgada												
10.1.3 Vistorias técnicas aos edifícios da VPECE na Horta												
10.2 Formação de colaboradores												
10.2.1 Formação em combate a incêndios, em Angra do Heroísmo												
10.3 Dinamização da página web do SST												
10.3.1 Atualização de conteúdos												
10.4 Serviço de SST na VPECE												
10.4.1 Actividades técnicas do serviço de SHST (2)												
10.6 Implementação de serviços de SST												
10.6.1 Implentação do SST na IRT												
10.6.1.1 Elaboração dos documentos técnicos necessários												
10.6.1.1.1 Manual do Serviço de Segurança no Trabalho												
10.6.1.1.2 Plano de Segurança dos edifício da IRT em Angra e Horta												
10.6.1.1.3 Plano de Segurança dos edifício da IRT em Ponta Delgada												
10.6.1.2 (In) formação aos colaboradores												
10.6.1.3 Acompanhamento da integração do SST nas atividades da IRT												

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

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

Cronograma n.º 11 - Implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
11.1 Participação na formação específica para Encarregados de Proteção de Dados	■	■	■	■	■	■																		
11.2 Formação interna de colaboradores (DROAP; DRPFE; CSPIG; CSPISMA)							■	■	■	■														
11.3 Articulação com os Pontos Focais/Equipas designadas nos serviços para implementação do RGPD							■	■	■	■	■	■	■	■										
11.4 "Auditorias" de verificação de implementação do RGPD																	■	■	■	■				
11.5 Trabalho conjunto com o GT-RGPD da VPECE	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
11.6 (Ponto Focal) Diagnóstico e Análise da Maturidade em Proteção de Dados																								
11.6.1 Ação de comunicação aos dirigentes e colaboradores responsáveis por manusear os dados pessoais, informando e sensibilizando sobre a respetiva privacidade ao abrigo do RGPD;	■	■																						
11.6.2. Mapeamento de arquivos físicos e digitais, estruturados e não estruturados com dados pessoais e identificação dos respetivos colaboradores que possuem o acesso e o manuseamento;	■	■	■	■	■	■	■	■																
11.6.3. Identificação de medidas existentes relativas ao tratamento dos dados pessoais;	■	■	■	■																				
11.6.4 A distinção e separação de todos os processos de tratamento de dados pessoais e, dentro desses, os diferentes fluxos de informação;	■	■	■	■																				
11.6.5 Identificação, avaliação e categorização de bases de dados pessoais, operações de tratamento, fluxos, formulários automatizados e não automatizados, relações de partilha com terceiros	■	■	■	■																				
11.6.6 Caracterização dos procedimentos internos de segurança da informação e sua adequação aos riscos de privacidade de dados pessoais;					■	■	■	■																
11.6.7 Levantamento dos procedimentos e politicas internas que regulam as várias fases de operações de tratamento dos dados, como a recolha, comunicação, arquivo e eliminação;					■	■	■	■																
11.6.8 Levantamento dos mecanismos de autenticação e proteção de dados físicos e digitais existentes que visem assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade dos dados pessoais, bem como a prevenção de acessos não autorizados;					■	■	■	■																
11.6.9 Análise à existência de procedimentos no sistema para o exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais;	■	■	■	■	■	■	■	■																
11.6.10 Análise da efetividade do sistema de gestão da segurança da informação, das orientações e procedimentos implementados e a avaliação das operações de tratamento;									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.6.11 Auditoria à páginas web (políticas de privacidade, cookies) nas suas várias seções ou links para outras páginas ou aplicações;									■	■	■	■												
11.6.12 Elaboração da matriz de riscos e pontos críticos em duas dimensões: impacto e probabilidade de acontecer;									■	■	■	■												
11.6.13 Elaboração do "Plano de Ação e Mudança" para a conformidade normativa com indicação das atividades a executar e objetivos a atingir;									■	■	■	■	■	■										
11.6.14 Identificação das oportunidades de simplificação e otimização dos processos decorrentes da aplicação das tecnologias de informação disponíveis na organização, bem como das práticas analisadas;									■	■	■	■	■	■										
11.6.15 Apresentação de um cronograma para a mudança/adaptação, atribuindo prioridades com base no mapeamento dos riscos existentes: nível de risco e nível de esforço para redução de risco e/ou cumprimento do RGPD;											■	■	■	■										
11.6.16 Proposta de medidas técnicas, organizativas e de segurança a adotar;											■	■	■	■										
11.6.17 Definição de responsabilidades e a implicação de todos os elementos da organização.											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.7 Implementação e Fase de Mudança																								
11.7.1 Implementação operacional ao nível organizacional e ao nível processual											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.7.1.1. Rever os procedimentos atuais de forma a processar os dados pessoais, o respetivo acesso e o seu conhecimento numa base jurídica e em documentação de suporte;	■	■	■	■	■	■																		
11.7.1.2. Relocalizar e supervisionar as bases de dados e respetivos acessos;	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■														
11.7.1.3. Criar e/ou adaptar processos e políticas para a proteção e tratamento dos dados que facilitem a monitorização e comunicação de ocorrências relacionadas com os respetivos acessos;											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.7.1.4. Implementar procedimentos de segurança que garantam a salvaguarda dos dados sensíveis recorrendo à encriptação ou pseudonimização;							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.7.1.5. Definir os processos que visem assegurar o exercício de direitos de acesso, retificação, cancelamento e oposição dos titulares dos dados;											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.7.1.6. Definir os processos que assegurarem os novos direitos específicos do titular dos dados, sobretudo o direito ao esquecimento (quando aplicável), de portabilidade e segurança dos dados;											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.7.1.7. Implementar procedimentos adequados para detetar, atenuar, reportar (ao supervisor e aos titulares) e investigar a violação de dados pessoais, mantendo sempre presente a questão da segurança;											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.7.1.8. Indicar os procedimentos a realizar em situação de violação dos dados pessoais, ou seja, definir um plano de resposta;									■	■	■	■												
11.7.1.9. Elaborar os textos para cumprimento das obrigações de informação e obtenção do consentimento dos titulares dos dados.									■	■														
11.7.2. Elaboração de Normativas Internas que regulem, por um lado, as obrigações na obtenção, recolha e manutenção dos dados e, por outro, os documentos pelas operações de tratamento dos dados pessoais – Regulamento Interno;							■	■	■	■	■	■												
11.7.3. Formação dos Recursos Humanos, através da informação e sensibilização, acerca da privacidade, das alterações ao RGPD e dos riscos inerentes ao incumprimento regulamentar.	■	■									■	■												
11.8 Manutenção e Acompanhamento à Proteção de Dados																								
11.8.1. Acompanhanhar e monotorizar a organização e a respetiva verificação, através de auditorias regulares, evidências, ferramentas e formação.													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cronograma n.º 12 - Apoio e consultoria no processo de implementação de um SGQ nos serviços da Administração Pública

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
12.1 Implementação de um SGQ na DRSS												
12.1.1. Acompanhamento na elaboração do Plano de Melhorias												
12.1.2 Candidatura ao reconhecimento externo da CAF												
12.1.3 Prestação de consoltoria na construção do SGQ da DRSS												
12.1.4 Candidatura à certificação NP EN ISO 9001:2015												
12.2 Implementação de um SGQ na DRDR												
12.2.1. Apresentação do projeto CAF - Common Assessment Framework à organização												
12.2.2. Reunião da equipa de auto-avaliação (EA) para organização interna dos trabalhos												
12.2.3. Formação sobre a CAF à EA da DRDR												
12.2.4. Acompanhamento do processo de auto-avaliação												
12.2.4.1 Diagnóstico da organização de acordo com os critérios CAF												
12.2.4.2 Apoio no levantamento de evidências na organização												
12.2.4.3. Apoio na elaboração das fichas de ação de melhoria												
12.2.4.4. Apoio na elaboração do relatório de auto-avaliação (RA)												
12.2.5. Reunião de consenso da EA para aprovação do relatório												
12.2.6. Apresentação do RA à gestão de topo												
12.2.7. Apresentação à organização, dos resultados da auto-avaliação e das ações de melhoria a implementar												
12.2.8. Acompanhamento na elaboração do Plano de Melhorias												
12.2.9 Candidatura ao reconhecimento externo da CAF												
12.2.10 Candidatura à certificação NP EN ISO 9001:2015												

Cronograma 13 - Criação de um Sistema Interoperável de Dados Identificadores dos Serviços da Administração Pública dos

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
13.1 Candidatura ao PO Açores 2020												
13.1.1 Submisssão de candidatura												
13.2 Estabelecimento da infraestrutura tecnológica necessária												
13.2.1 Consulta de mercado												
13.2.2 Preparação de procedimento de contratação pública												
13.2.3 Procedimento de aquisição do reforço da infraestrutura												
13.2.4 Configuração da infraestrutura												
13.3 Obtenção de competências para o desenvolvimento aplicacional do SIDISAPA												
13.3.1 Preparação de procedimento de contratação pública												
13.3.2 Procedimento de aquisição de serviços de desenvolvimento do SIDISAPA												
13.3.3 Reforço de recursos humanos na área das tecnologias de informação												
13.4 Desenvolvimento do SIDISAPA												
13.4.1 Desenvolvimento de metadados												
13.4.2 Desenvolvimento do Roteiro												
13.4.3 Integração com outros sistemas												
13.5 Implementação da Diretiva INSPIRE												
13.5.1 Participação em grupos de trabalho instituídos a nível regional e nacional e concretização das orientações emanadas, para os conjuntos de dados geográficos que serão incorporados pelo SIDISAPA												

Cronograma 14 - Aplicações "ELEIÇÕES AÇORES"

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
14.1 Atualização tecnológica e funcional das aplicações												
14.1.1 Desenvolvimento de novas versões *mobile* e *web* das aplicações												
14.1.2 Implementação das novas versões *mobile*												
14.1.3 Implementação da nova versão *web*												
14.1.4 Disponibilização pública das novas versões *mobile* e *web*												
14.2 Eleições Europeias												
14.2.1 Configuração das aplicações para as Eleições para o Parlamento Europeu de 2019												
14.2.2 Obtenção dos dados dos concorrentes, candidatos e locais de voto que as aplicações necessitam												
14.2.3 Divulgação nas aplicações dos resultados e outras informações (concorrentes, candidatos, locais de voto) das Eleições Europeias 2019												
14.3 Eleições Legislativas Nacionais												
14.3.1 Definição dos requisitos da infraestrutura tecnológica necessária para a divulgação em tempo real dos resultados eleitorais nas aplicações												
14.4.1 Configuração das aplicações para as Eleições para a Assembleia da República de 2019												
14.5.1 Obtenção dos dados dos concorrentes, candidatos e locais de voto que as aplicações necessitam												
14.6.1 Divulgação nas aplicações dos resultados e outras informações (concorrentes, candidatos, locais de voto) das Eleições Europeias 2019												

Cronograma 15 - Manutenção do POLAR - Portal de Localização da Administração Regional

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
15.1 Substituição do Visualizador de Mapas (mudança de tecnologia)												
15.1.1 Preparação de procedimento de contratação pública												
15.1.2 Procedimento de aquisição de serviços de desenvolvimento e implementação de um novo Visualizador de Mapas												
15.1.3 Implementação do novo visualizador nos servidores												
Configuração dos mapas e das funcionalidades existentes para o novo visualizador												
15.1.4 Integração do visualizador com o POLAR												
15.1.5 Publicação do novo visualizador												
15.2 Plataforma para gestão do acompanhamento e disponibilização de informação dos Planos Diretores Municipais (PDM)												
15.2.1 Manutenção atualizada e exata de conteúdos da plataforma, acompanhando designadamente as alterações legislativas em matéria de ordenamento do território e as dinâmicas de revisão, alteração e suspensão dos PDM												
15.2.2 Disponibilização de toda a documentação dos PDM objeto de depósito/registo na DROAP												
15.3 Pedidos ou propostas de correção, sugestões, solicitações e questões no âmbito do POLAR												
15.3.1 Análise e apresentação de soluções técnicas												

Cronograma 16 - Organização e coordenação do acompanhamento dos planos diretores municipais (PDM) e intermunicipais (PDI), participação no acompanhamento de outros instrumentos de gestão territorial e apoio em geral aos municípios na elaboração de planos territoriais

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
16.1 Constituição das comissões de acompanhamento (CA) dos PDM												
16.1.1 Verificação da instrução do processo efetuada pela câmara municipal respetiva												
16.1.2 Auscultação de concordância sobre a participação na CA da parte das entidades para isso designadas												
16.1.3 Elaboração de despacho conjunto do Vice-Presidente do Governo Regional (VPGR) e da Secretária Regional da Energia, Ambiente e Turismo (SREAT) com a composição e o funcionamento da comissão												
16.1.4 Constituição da comissão com a emissão do despacho conjunto dos VPGR e SREAT												
16.1.5 Organização das reuniões, e participação nas mesmas, relativas às comissões constituídas que acompanham revisões dos PDM (São Roque do Pico, Praia da Vitória, Ribeira Grande, Povoação, Velas, Madalena, Angra do Heroísmo) ou que se estimam que sejam constituídas em 2019 (Calheta, Lagoa)												
16.2 Acompanhamento, incluindo coordenação, dos PDM												
16.2.1 Emissão de pareceres no âmbito do acompanhamento das revisões dos PDM												
16.2.2 Emissão do parecer final das comissões que acompanham as revisões dos PDM (são admissíveis para 2019 os dos PDM de São Roque do Pico, Ribeira Grande, Praia da Vitória, Velas e Angra do Heroísmo)												
16.2.3 Emissão de pareceres e realização de conferências de serviços (com participação nas correspondentes reuniões), relativas ao acompanhamento das alterações ou das suspensões municipais de PDM que ocorram em 2019, ou que se prolonguem de anos anteriores (suspensões – Angra do Heroísmo, Povoação)												
16.2.4 Emissão dos pareceres da DROAP previstos no RJIGT-A sobre propostas de revisão e de alteração dos PDM após discussão pública e sobre propostas de iniciativa municipal de suspensão dos PDM (são prováveis ou possíveis em 2019 os casos das revisões dos PDM de Praia da Vitória e Velas e de alteração ao PDM de Lagoa)												
16.3 Acompanhamento dos PDI, incluindo a constituição das CA e a coordenação												
16.3.1 Execução de tarefas semelhantes às do acompanhamento dos PDM, com as devidas adaptações, relativas às elaboração de PDI que ocorram em 2019												
16.4 Intervenção no acompanhamento de planos de urbanização e de pormenor e de programas territoriais												
16.4.1 Participação em reuniões e emissão de pareceres												
16.5 Pedidos de apoio técnico ou de esclarecimento dos municípios ou de outras entidades, sobre IGT intermunicipais e muncicipais												
16.5.1 Análise e apresentação de respostas técnicas												

Cronograma n.º 17 - Proporcionar apoio técnico-jurídico à Administração Regional, no âmbito do regime jurídico da função pública (DFP)

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

Cronograma n.º 18 - Elaboração de Pareces e Circulares (DFP)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
18.1 Elaboração de pareceres jurídicos que habilitem a decisão superior relativamente a pedidos de recrutamento, mobilidade, e aquisição de serviços, formulados no âmbito da administração regional.												
18.2 Elaboração de circulares para uniformização de procedimentos da Administração Pública Regional												
18.3 Divulgar e disponibilizar pareceres e ou circulares mais relevantes da Divisão da Função Pública na página da Internet da VPECE.												
18.4 Disponibilizar através da Internet as respostas às perguntas mais frequentes (FAQs) que são colocadas à Divisão da Função Pública.												
18.5 Elaborar pareceres sobre as valorizações renumeratórias dos trabalhadores da APR, nos termos da legislação em vigor												

Cronograma n.º 19 - Reformulação da área de informação técnico-jurídica (Notas Técnicas; Circulares e FAQ's) no portal da Vice-Presidência do Governo (DFP)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
19.1 Levantamento da informação atualmente disponibilizada no portal da Vice-Presidência												
19.2 Elaboração de questionário a remeter aos serviços da Administração Pública Regional e Autarquias para definição das variantes da informação a disponibilizar no portal (Notas Técnicas; FAQ's; Circulares, etc.) e as áreas temáticas a serem contempladas na reformulação desta informação												
19.3 Envio do questionário												
19.4 Avaliação do atual suporte tecnológico existente e a utilizar no futuro, para suporte à disponibilização de informação												
19.5 Análise da informação recolhida através do questionário												
19.6 Definição das áreas temáticas												
19.7 Elaboração dos textos												
19.8 Validação dos textos												
19.9 Carregamento da informação no backoffice do portal												
19.10 Verificação da informação carregada												

Cronograma n.º 20 - Procedimentos de reposicionamento remuneratório de acordo com a legislação em vigor (DFP)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
20.1 Validação da decisão superior no tocante aos procedimentos de reposicionamento remuneratório definidos na legislação em vigor e as opções de oportunidade e prioridade superiormente definidas.												

Cronograma n.º 21 - Apoio Técnico-jurídico às autarquias locais da Região (DAJE)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
21.1 Elaborança de informações e pareceres escritos, tendo em conta as solicitações das diversas autarquias locais e na sequência de questões internamente formuladas, prestando esclarecimentos por telefone e via e-mail, conforme as solicitações.												
21.2 Promover a elaboração de circulares sobre matérias autárquicas considerada a relevância e oportunidade tendentes à uniformização de posições jurídicas na aplicação da lei às autarquias locais da Região.												
21.3 Elaborar respostas às questões mais frequentes colocadas à DAJE, e/ou despoletadas internamente e disponibilizá-las através da página da VPGR por forma a facilitar o desempenho de funções na parte respeitante às autarquias locais da Região aos seus eleitos e trabalhadores. Integrar na página as questões já revistas e as que forem sendo revistas.												

Cronograma n.º 22 - Elaboração de Propostas de Diplomas (DAJE + DFP)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
22.1 Proceder à elaboração das propostas de diploma que se revelem necessárias no âmbito do regime jurídico da administração local e regional, quando solicitadas superiormente ou que a DAJE ou DFP considerem pertinentes												

Cronograma n.º 23 - Análise de Propostas de Diplomas (DAJE)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
23.1 Proceder à análise de propostas de diplomas com incidência em matérias autárquicas.												

Cronograma n.º 24 - Eleições Legislativas e eleições ao Parlamento Europeu (DAJE)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
24.1 Apoio técnico a prestar aos eleitos e trabalhadores das autarquias locais que desempenham funções no que diz respeito às eleições bem como aos cidadãos que o solicitem. Prestar a colaboração que for solicitada pela SGMAI no que diz respeito a ambos os processos eleitorais.												

Cronograma n.º 25 - Cooperação Técnica e Financeira entre a Administração Regional e as Autarquias Locais da Região (DAJE)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
25.1 Apreciação de minutas de Acordos a celebrar com as Freguesias												
25.2 Preparar as minutas de: Contratos ARAAL de Colaboração; de Resoluções para aprovação em Conselho do Governo e dos Contratos ARAAL de Cooperação e Coordenação a celebrar com os Municípios.												
25.3 Acompanhar a inserção dos Contratos ARAAL e Acordos na base de dados de modo a manter devidamente atualizada a mesma												

Cronograma n.º 26 - Reunião de Aperfeiçoamento Profissional (RAP), (DAJE)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
26.1 Preparação das respostas às questões formuladas pelas Câmaras Municipais da Região e constantes da agenda de trabalhos da Reunião de Aperfeiçoamento Profissional que se realiza habitualmente em maio/junho num dos Municípios da Região												

Cronograma n.º 27 - Reuniões de Coordenação Jurídica entre a DGAL, as CCDR´S, IGF e DRAL Madeira e DROAP (DAJE)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
27.1 Elaborar perguntas e respetivas soluções a apresentar às Reuniões de Coordenação Jurídica a realizar com a DGAL, as CCDR'S, IGF, a DRAPL Madeira, e DROAP bem como apreciar e preparar respostas às questões constantes da agenda de trabalho de cada uma dessas reuniões com vista à participação da DAJE, em representação da DROAP, nas mesmas.												

Cronograma n.º 28 - Gestão do Roteiro online

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

Cronograma n.º 29 - Gestão da aplicação SIGRHARA

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

Cronograma n.º 30 - BEP-Açores

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
30.1 Apoio técnico (telefónico e por correio electrónico) aos utilizadores da BEP-Açores	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
30.2 Reestruturação da classificação de processos SGC do NGRHAO	■											
30.3 Produção de relatório com dados estatísticos				■								
30.4 Controlo mensal da bolsa de contratados para cumprimento da Orientação interna da VPECE n.º 1/2013	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cronograma n.º 31 - Apoio administrativo e de secretariado

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

Cronograma n.º 32 - Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE)

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

Cronograma n.º 33 - Conceção e desenvolvimento da aplicação BEPA versão 2.0

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
33.1 Validação da conceção	■	■										
33.2 Acompanhamento do desenvolvimento de novas funcionalidades - Candidaturas online e área de júri	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cronograma n.º 34 - Análise e caraterização dos recursos humanos da administração pública dos Açores

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
34.1 Elaboração de estudo global de caracterização dos recursos humanos da ARAA	■	■				■	■					
A. Recolha de dados	■											
B. Planeamento da conceção do trabalho (requisitos, conteúdos)	■											
C. Tratamento dos dados		■										
D. Análise dos dados		■	■									
E. Elaboração do draft do relatório previsto no art. 34.º do DLR n.º 32/2010/A, de 17 de Novembro			■									
F. Elaboração da versão final do relatório previsto no art. 34.º do DLR n.º 32/2010/A, de 17 de Novembro			■									
G. Elaboração do draft do relatório global			■									
H. Elaboração da versão final do relatório global de recursos humanos			■									
34.2 Elaboração do relatório de aposentações da ARAA			■			■			■			■
A. Atualização do mapa dos aposentados	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
34.3 Elaboração de mapa de impacte orçamental dos professores	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
34.4 Elaboração do relatório horas extraordinárias da ARAA	■			■			■			■		
34.5 Elaboração de documentos de apoio às alterações orgânicas.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
34.6 Plano anual de recrutamento												
A - Receção dos levantamentos de necessidades dos serviços	■											
B - Agregação dos dados dos serviços e envio para decisão superior	■	■										
C - Aprovação do Mapa/Análise dos pedidos de contratação			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
34.7 Análise gestionária dos pedidos de contratação de pessoal extra-plano anual de recrutamento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Cronograma n.º 35 - Assegurar a preparação e acompanhamento da execução do Plano Regional Anual e do orçamento de funcionamento da DROAP

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
35.1 Elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da DROAP, de 2018.													
35.2 Constituição e reposição do Fundo de Maneio													
35.3 Elaboração do relatório das Subvenções Públicas de 2018 - Reporte à DROT - verbas do Plano da DROAP.													Data de solicitação + 30 dias
35.4 Acompanhamento dos pagamentos a fornecedores de bens e serviços da DROAP (processos do GERFIP).													
35.5 Validação periódica dos registos efetuados no GERFIP													
35.6 Elaboração de propostas de alterações orçamentais e respectivos registos no GERFIP.													
35.7 Preparação e acompanhamento de pedidos de libertação de crédito (PLC' s)													
35.8 Elaboração dos mapas mensais de fundos disponíveis, compromissos e pagamentos.													
35.9 Execução de trabalhos na transição do POCP para o SNC-AP.													
35.10 Elaboração do relatório anual de execução do Plano Regional de 2018.													Data de solicitação + 15 dias
35.11 Elaboração da proposta do Plano Regional para 2020 (relativa às ações da responsabilidade da DROAP)													Data de solicitação + 30 dias
35.12 Elaboração da proposta do Orçamento de Funcionamento da DROAP para 2020.													Data de solicitação + 30 dias
35.13 Desagregação dos orçamentos de 2020 - Plano e Orçamento de Funcionamento.													Data da comunicaçã o + 30 dias
35.14 Registo dos 2 orçamentos de 2020 da DROAP no SIGOR.													

Cronograma n.º 36 - Assegurar a aplicação do RFALEI e LOE - Transferência de FOE

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
36.1 Transferência dos Fundos do OE para os municípios da Região												
36.2 Transferência do FFF para as freguesias da Região												
36.3 Transferência das remunerações dos Eleitos das Freguesias												
36.4 Elaboração de certidões comprovativas das quantias dos fundos do OE transferidas em 2018 para os municípios												
36.5 Elaboração de certidões comprovativas das quantias do FFF transferido em 2018 para as freguesias												
36.6 Elaboração de certidões das remunerações dos eleitos locais, transferidas em 2018.												
36.7 Determinação e controlo dos pagamentos das AL e SEL ao SRS (artº 199º LOE 2018)												
36.8 Validação das despesas apresentadas pelos municípios no âmbito do Fundo Social Municipal (ficheiros de 2 Semestres)												
36.9 Elaboração do Relatório das Finanças Locais de 2018 - RAA												
36.10 Apoio técnico às autarquias locais relativamente às questões colocadas sobre a Lei das Finanças Locais e Lei do Orçamento de Estado												

Cronograma n.º 37 - Garantir a aplicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
37.1 Análise e registo dos documentos previsionais dos municípios, serviços municipalizados e associações de municípios e comunicação a estas entidades das incorreções detetadas.												
37.2 Análise e registo dos documentos previsionais das freguesias e comunicação a estas entidades das incorreções detetadas.												
37.3 Análise e registo dos documentos de prestação de contas dos municípios, serviços municipalizados, associações de municípios e comunicação a estas entidades das incorreções detetadas.												
37.4 Análise e registo dos documentos de prestação de contas das freguesias e comunicação a estas entidades das incorreções detetadas.												
37.5 Validação dos documentos financeiros inseridos no SIIAL pelos municípios.												
37.6 Acompanhar a informação inserida no SIIAL pelas freguesias e elaboração de relatório.												
37.7 Apoio técnico aos municípios e freguesias em questões de natureza contabilística – POCAL/SNC-AP												
37.8 Participação em reuniões do SATAPOCAL (Subgrupo de apoio técnico de aplicação do POCAL)												
37.9 Elaboração ou análise de propostas de fichas de apoio técnico (FAT's), folhetos e brochuras, e divulgação dos documentos aprovados pelo SATAPOCAL, junto das autarquias locais açorianas												
37.10 Envio a outras entidades (DGAL, SREA, DROT, SRATC, IRAP) de informação financeira e contabilística das autarquias da Região												

Cronograma n.º 38 - Assegurar o acompanhamento da Cooperação Financeira com as Autarquias Locais da RAA

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
38.1 Análise e registo dos pedidos de apoio financeiro das juntas de freguesia.													
38.2 Elaboração dos ofícios a comunicar às juntas de freguesia a decisão do Vice-Presidente do Governo.													Data de solicitação + 3 dias úteis
38.3 Elaboração dos acordos de cooperação entre o Governo regional e as freguesias.													
38.4 Análise e registo dos documentos comprovativos das despesas efectuadas pelas juntas de freguesia.													
38.5 Transferência das verbas atribuídas às freguesias.													
38.6 Apreciação e registo das candidaturas apresentadas pelos municípios relativas a obras nos edifícios sede das juntas de freguesia.													
38.7 Elaboração das propostas de Resolução a serem apreciadas em Conselho de Governo.													
38.8 Elaboração dos respectivos contratos ARAAL													
38.9 Transferência das verbas contratualizadas com os municípios.													
38.10 Análise e registo dos documentos comprovativos das despesas efectuadas pelos municípios.													
38.11 Controlo do cumprimento dos prazos de execução das obras nos edifícios-sede das freguesias													
38.12 Elaboração de certidões comprovativas das quantias da cooperação financeira transferidas em 2018 para as freguesias													
38.13 Análise e pagamento dos encargos de funcionamento dos Conselhos de Ilha													
38.14 Elaboração de certidões comprovativas dos pagamentos dos encargos de reuniões de Conselhos de Ilha.													
38.15 Informação sobre a cooperação financeira com as autarquias locais, para PGR e visitas estatutárias do Governo dos Açores.													

Cronograma n.º 39 - Serviços Sociais

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
39.1 Análise dos documentos de prestação de contas de 2018 da AFARIT e da COOPDELGA, e elaboração da proposta de atribuição de verbas para 2019												
39.2 Transferência das 4 tranches trimestrais para a AFARIT e COOPDELGA												
39.3 Transferência de verbas para apoio financeiro a despesas de investimento, quando solicitado pelas duas associações, e quando autorizado pelo Vice-Presidente do Governo												
39.4 Elaboração de certidões comprovativas das verbas transferidas para a AFARIT e COOPDELGA em 2018.												
39.5 Apreciação de requerimentos e transferência de verbas para apoio socio-económico a funcionários públicos.												