

PLANO DE ATIVIDADES DNRE 2020												
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	SERVIÇO	Nº	ATIVIDADES	DURAÇÃO	INÍCIO	FIM	INDICADORES	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS (2020)	ORÇAMENTO	RESPONSÁVEL (unidade)	OBSERVAÇÕES
CONTRIBUIR PARA A SEGURANÇA E CELERIDADE NO FLUXO DE BENS , MERCADORIAS E PESSOAS	DGA	1	DESENVOLVER AÇÕES PARA APRIMORAR A CELERIDADE NOS PROCESSOS DE DESALFANDEGAMENTO									
		1.1	Consolidar a verificação a posteriori das Declarações no Canal Verde das Estâncias aduaneiras	12 meses	01/jan	31/dez						
		1.2	Instituição do canal azul para as declarações de saída de entreposto e isenções (Turismo Indústria)	2 meses	01/jan	28/fev						
		1.3	Reativação plena do serviço de revisão e controlo (SRC) em todas as Alfândegas.	2 meses	01/jan	28/fev						
		1.4	Implementação da Análise de Risco Pré-despacho	2 Meses	01/jan	28/fev						
		1.5	Tornar obrigatório a indicação dos 4 primeiros dígitos do S.H. através de um normativo legal	3 meses	01/jan	31/mar						
		1.6	Configurar o sistema	3 meses	01/jan	31/mar						
		1.7	Formação do Pessoal	3 meses	01/jan	31/mar						
		1.8	Elaboração do Estudo do Tempo para o desalfandegamento das mercadorias (Boa vista , Mindelo e Sal)	12 meses	01/jan	31/dez						
SIMPLIFICAR PROCESSOS DE TRABALHO	DGA	2	REFORMA DE PROCEDIMENTOS									
		2.1	Simplificar procedimentos na DGA	12 Meses	Jan	Dez						
		2.1.1	Otimizar Estratégia de Relacionamento das Alfândegas com os parceiros	12 meses	01/jan	31/dez						
		2.1.2	Dinamizar os Comitês Consultivos dos Portos e Aeroportos (Sal e B. Vista)	12 meses	01/jan	31/dez						
		2.1.3	Melhorar o procedimento de atendimento no serviços de pequenas encomendas (gestão de atendimento),(introdução de scanner no exame dos volumes	12 meses	01/jan	31/dez						
		2.1.4	Otimizar o controlo na aplicação de tratamento de acordos preferenciais na importação e exportação (Equidade do Género)	12 meses	01/jan	31/dez						
		2.1.5	Controlar e acompanhar o processo de concessão e utilização de isenção aduaneira .	12 meses	01/jan	31/dez						
2.1.6	Alteração nos procedimento relacionados com os Pedidos de Levantamentos											
SIMPLIFICAR PROCESSOS DE TRABALHO	DGA	3	CAF AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO									
		3.1	Medição de desempenho dos colaboradores	12 meses	01/jan	31/dez						
SIMPLIFICAR PROCESSOS DE TRABALHO	DGA	4	FORMAÇÕES BÁSICA & ESPECIALIZADA									
		4.1	Formação Básica em Sydonia para os colaboradores não informáticos		01/fev	01/mar						
		4.2	Formação Básica para Despachantes Oficiais, Caixeiros Despachantes e seus funcionários		01/fev	01/mar						
IMPLEMENTAÇÃO DE ACORDOS INTERNACIONAIS	DGA	5	IMPLEMENTAÇÃO DO COMITÉ DE FACILITAÇÃO DO COMÉRCIO	3 meses	01/jan	31/mar						
		5.1	Aprovação da Resolução	1 mês	01/jan	31/jan						
		5.2	Nomeação dos Membros do Comité	1 mês	01/fev	28/fev						
		5.3	Funcionamento do Comité de Facilitação do Comércio	1 mês	01/mar	31/mar						
SIMPLIFICAR PROCESSOS DE TRABALHO	DGA	6	REESTRUTURAÇÃO DA ALFÂNDEGA DA PRAIA	12 meses								
		6.1	Criação de Task Force	2 meses	01/jan	28/fev						
SIMPLIFICAR PROCESSOS DE TRABALHO	DGA	7	REFORMA DAS TESOURARIAS									
		7.1	Interdição de particulares fazerem pagamentos nas Tesourarias	1 mês	01/jan	31/jan						
SIMPLIFICAR PROCESSOS DE TRABALHO	DGA	8	SERVIÇO DE SCANNER	12 Meses								
		2.1	Centro de controlo de imagens alfândega da Praia	2 MESES	Fev	Mar						
		2.1.1	Instalação de redes de comunicação		03/fev	25/mar						
		2.1.2	Criação de equipa de trabalho	2 dias	25/mar							

	DGA/SRPA	3	REVISÃO E ESTABELECIMENTO DE UM NOVO SISTEMA DE SELAGEM DE BEBIDAS ESPIRITUOSAS, TABACO E PERFUMARIAS.								
		3.1	Preparação, discussão e apresentação do diploma legal	Trimestral	Jan	Mar					
		3.2	Aprovação e publicação do diploma legal	Semestral	Jan	Jul					
	DGA/SRPA	4	ESTABELECIMENTO, DEFINIÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO ESTATUTO DE OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA)								
		4.1	Preparação das linhas Orientadores (Guidelines) respeitantes ao Operador Económico Autorizado.	Semestral	Jan	Jul					
		4.2	Aprovação e implementação do Estatuto do Operador Económico Autorizado	Anual	Jan	Dez					
	DGA/SRPA	5	IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO NOVO SISTEMA DE CERTIFICAÇÃO DE ORIGEM DE MERCADORIAS, EXPORTADOR REGISTRADO - REX								
		5.1	Formação e transferência de suportes técnicos às Camaras de Comércio	Trimestral	Jan	Mar					
		5.2	Implementação da auto certificação na emissão dos CO pelos OE registados.	Semestral	Jan	Jul					
	DGA/SRPA	6	REVISÃO E REPUBLICAÇÃO DO CÓDIGO ADUANEIRO E RESPETIVO REGULAMENTO.								
		6.1	Apresentação da proposta final ao Governo;	Semestral	Jan	Jul					
		6.2	Aprovação e divulgação das alterações introduzidas.	Anual	Jan	Dez					
	DGA/SRPA	7	CONTRIBUIR PARA A MELHORIA DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS CLIENTES								
		7.1	Melhorar o tempo médio de resposta às solicitações dos operadores económicos no âmbito dos regimes especiais e procedimentos aduaneiros;	Anual	Jan	Dez					
	DGA/SRPA	8	ELABORAR E ATUALIZAR AS INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES INTERPRETATIVAS DIVULGADAS ATRAVÉS DE CIRCULARES E MANUAIS								
		8.1	Instruções administrativas e orientações interpretativas divulgadas através da publicação de circulares, elaboração e actualização de manuais no âmbito dos procedimentos aduaneiros;	Anual	Jan	Dez					
		8.2	Elaborar novas instruções e/ou actualizar as já existentes no âmbito dos procedimentos aduaneiros;	Anual	Jan	Dez					
		8.3	Actualização, racionalização e uniformização de procedimentos.	Anual	Jan	Dez					
	SIMPLIFICAR PROCESSOS DE TRABALHO	DGA/UTIC	1 INTEGRAÇÕES DE SERVIÇOS								
		1.1	Finalização e integração de Sydonia World com JUP	6 Meses	Jan						
		1.1.1	Personalização e entrada em produção do módulo contra marca do navios		Jan	Fev					
		1.1.2	Personalização e entrada em produção do módulo licenças de descarga		Fev	Mar					
		1.1.3	Personalização e entrada em produção do módulo alvará de saída		Mar	Abril					
		1.1.4	Personalização e entrada em produção do módulo Manifesto		Abril	Mai					
		1.1.5	Personalização e entrada em produção do módulo Despacho		Mai	Jun					
		1.2	Implementação Modulo Cartório	12 Meses	Jan	Dez					
		1.2.1	Revisão do estudo e levantamento de requisitos	2 Meses	Jan	Fev					
		1.2.2	Informatização de processos - contencioso administrativo	9 Meses	Fev	Nov					
		1.2.3	Testes	5 dias	Dez	Dez					
		1.2.4	Produção	2 dias	Dez	Dez					
		1.3	Criação de base de dados DNRE (Data warehouse)	3 Meses	Jan	Mar					
		1.3.1	Implementação de data warehouse		Jan	Fev					
		1.3.2	Descrição geral dos cubos OLAP para análise avançada		Fev	Fev					
		1.3.3	Identificação dos indicadores de desempenho		Jan	Fev					
		1.3.4	Implementação dos indicadores de desempenho		Fev	Mar					
		1.3.5	Disponibilização dos indicadores de desempenho		Fev	Mar					
		1.4	Sistema de pagamento electrónico - e-payment	4 Meses	Jan	Abr					
		1.4.1	Estudos e levantamento de requisitos		Fev	Mar					
		1.4.2	Desenvolvimento do módulo pagamento electrónico		Mar	Out					
		1.4.3	Testes		Out	Nov					
		1.4.4	Produção		Nov	Nov					
		1.6	Implementação de um sistema de selagem de bebidas, perfumes e tabacos	7 Meses	Jan	Julh					
		1.6.1	Estudos e levantamento de requisitos								
		1.6.2	Elaboração de TDR;								
		1.6.3	Lançamento de Concurso;								
		1.6.4	Aquisição do Sistema (Selo, aplicação, Portal)								
		1.6.5	Implementação do Sistema								
		1.6.6	Configuração do sistema								
		1.6.7	Testes e personalizações								
		1.6.8	Formação de pessoal								
		1.6.9	Produção								
		1.7	Implementação de um sistema central de seguimento e controlo das importações temporárias	3 Meses	Jan	Mar					
		1.7.1	Estudos e levantamento de requisitos		Jan	Fev					
		1.7.2	Desenvolvimento do módulo pagamento electrónico		Jan	Mar					
		1.7.3	Testes		Mar						

		1.7.4	Produção		Mar									
ADEQUAR A INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA	DGA/UTIC	2	INFRAESTRUTURAS E BASE DE DADOS	6 Meses										
		2.1	Três licenças para framework soclass		Jan	Jan	Licenças e equipamentos adquiridos; nº de ações realizadas para a execução da actividade		100%	3 000 000 ECV				
		2.2	Licenças para Upgrade Soclass		Jan									
		2.3	Aquisição e Update de equipamentos - Data Center e Bases de Dados (Processador, Memória e Disco)		Jan	jun								
		2.4	Aquisição de computadores portáteis p/ novos colaboradores (4)		Jan	Fev					600 ECV			
		2.5	Licença para acesso remoto (AnyDesk Enterprise)		Jan	Fev					150 000ECV			
GARANTIR ASSISTÊNCIA AO CONTRIBUINTE COM FOCO NAS NOVAS TECNOLOGIAS	DGCI	1	NOVOS MODELOS, DECLARAÇÕES E FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS											
		1.1	Modelo Eletrônico de Imposto de Selo											
		1.1.1	Definição do modelo de acordo com a Lei 33/VII/2008	30 dias	jul	jul	UE/SJTA/SITA	Definição do modelo no prazo definido	Não Atinge > 30; Atinge [15 30]; Supera < 15	Definição feita no prazo definido				
		1.1.2	Publicação do modelo	5 dias	ago	ago	CEJFA	Publicação do modelo no prazo definido	Não Atinge > 5; Atinge [3 5]; Supera < 3	Publicação do modelo no prazo definido				
		1.1.3	Desenvolvimento do modelo	20 dias	ago	ago	UTIC	Desenvolvimento do modelo no prazo definido	Não Atinge >20; Atinge [10 20]; Supera < 10	Desenvolvimentos concluídos no prazo definido				
		1.1.4	Teste	5 dias	ago	ago	UE/SJTA/SITA	Teste concluídos no prazo definido	Não Atinge >5; Atinge [3 5]; Supera < 3	Testes concluídos no prazo definido				
		1.1.5	Divulgação	5 dias	set	set	SACF	Divulgação feita no prazo definido	Não Atinge >5; Atinge [3 5]; Supera < 3	Divulgação feita no prazo definido				
		1.1.6	Entrada em produção		set									
GARANTIR ASSISTÊNCIA AO CONTRIBUINTE COM FOCO NAS NOVAS TECNOLOGIAS	DGCI	2	REVISÃO MODELOS DECLARAÇÃO ELETRÔNICA											
		2.1	Revisão dos modelos passíveis de serem parcialmente pré-preenchidos											
		2.1.1	Definição dos modelos passíveis de serem parcialmente pré-preenchidos	30 dias	nov	nov	UTIC-SGT/STC	Definição do modelo no prazo definido	Não Atinge > 30; Atinge [15 30]; Supera < 15	Definição feita no prazo definido				
		2.1.2	Desenvolvimento das alterações	60 dias	dez	jan-21	UTIC-SGT	Desenvolvimento do modelo no prazo definido	Não Atinge >60; Atinge [30 60]; Supera < 30	Desenvolvimentos concluídos no prazo definido				
		2.1.3	Teste	5 dias	fev-21	fev-21	UTIC-SGT	Teste concluídos no prazo definido	Não Atinge >5; Atinge [3 5]; Supera < 3	Testes concluídos no prazo definido				
		2.1.4	Divulgação	5 dias	fev-21	fev-21	SACF	Divulgação feita no prazo definido	Não Atinge >5; Atinge [3 5]; Supera < 3	Divulgação feita no prazo definido				
		2.1.5	Entrada em produção		fev-21									
		2.2	Revisão da Declaração Periódica de Rendimentos - Declaração Única INPS											
		2.2.1	Definição dos campos dos modelos a serem integrados	10 dias	mai	mai	UTIC-SGT/STC/SITA	Definição do modelo no prazo definido	Não Atinge > 10; Atinge [5 10]; Supera < 5	Definição feita no prazo definido				
		2.2.2	Proposta de alteração da legislação aplicável	30 dias	mai	jun	SJTA/SITA	Definição do modelo no prazo definido	Não Atinge > 30; Atinge [15 30]; Supera < 15	Definição feita no prazo definido				
		2.2.3	Publicação da nova legislação e modelo	5 dias	jun	jun	CEJFA	Publicação do modelo no prazo definido	Não Atinge > 5; Atinge [3 5]; Supera < 3	Publicação do modelo no prazo definido				
		2.2.4	Desenvolvimento do modelo	20 dias	jun	jul	UTIC-SGT	Desenvolvimento do modelo no prazo definido	Não Atinge >20; Atinge [10 20]; Supera < 10	Desenvolvimentos concluídos no prazo definido				
		2.2.5	Teste	5 dias	jul	jul	UTIC-SGT/STC/SITA	Teste concluídos no prazo definido	Não Atinge >5; Atinge [3 5]; Supera < 3	Testes concluídos no prazo definido				
		2.2.5	Divulgação	5 dias	jul	jul	SACF	Divulgação feita no prazo definido	Não Atinge >5; Atinge [3 5]; Supera < 3	Divulgação feita no prazo definido				
		2.2.5	Entrada em produção		jul									
APRIMORAR OS MECANISMOS DE COBRANÇA E DE GESTÃO DA DÍVIDA	DGCI	3	CONTA CORRENTE											
		3.1	Assistência técnica	15 dias	set	set		Assistência técnica realizado no prazo definido	Não Atinge >15; Atinge [8 15]; Supera < 8	Assistência técnica realizado no prazo definido				
		3.2	Definição do modelo de Sistema de Conta Corrente	15 dias	set	set	DGCI/STC	Definição dos requisitos no prazo definido	Não Atinge >15; Atinge [8 15]; Supera < 8	Definição do modelo no prazo definido				

		3.3	Elaboração do projeto	30 dias	out	out	DGCI/STC	Elaboração do projeto no prazo definido	Não Atinge >30; Atinge [15 30]; Supera < 15	Elaboração do projeto no prazo definido		
		3.4	Definição dos requisitos de negócio	15 dias	nov		DGCI/STC	Definição dos requisitos no prazo definido	Não Atinge >15; Atinge [8 15]; Supera < 8	Definição dos requisitos no prazo definido		
ADEQUAR A INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA	DGCI	4	REESTRUTURAÇÃO DAS REPARTIÇÕES DE FINANÇAS									
		4.1	Projeto Piloto Repartição de Finanças da Praia									
		4.1.1	Implementação das recomendações de maior impacto de acordo com o Relatório elaborado em 2019	365 dias	jan	dez	DGCI/RFP/SACF	Implementação das recomendações no prazo definido	Não Atinge >365; Atinge [183 365]; Supera < 183	Implementação das recomendações no prazo definido		Atividade cumprida
		4.2	Alargamento do Projeto Piloto para as Outras Repartições de Finanças									
		4.2.1	Implementação das recomendações de maior impacto de acordo com o Relatório elaborado para a RFP em 2019	365 dias	jan	dez	DGCI/RFP/SACF	Implementação das recomendações no prazo definido	Não Atinge >365; Atinge [183 365]; Supera < 183	Implementação das recomendações no prazo definido		
ELEVAR A PERCEÇÃO DE RISCO AOS CONTRIBUINTES E OPERADORES ECONÓMICOS	DGCI	5	SAFT									
		5.1	Acompanhamento da implementação do contrato a assinar na sequência do concurso público	182 dias	jan	jun	Equipa SAFT	Implementação do contrato no prazo definido	Não Atinge >182; Atinge [91 182]; Supera < 182	Implementação do contrato no prazo definido		Atividade cumprida
ELEVAR A PERCEÇÃO DE RISCO AOS CONTRIBUINTES E OPERADORES ECONÓMICOS	DGCI	6	E-FATURA									
		6.1	Implementação do Plano de Atividades para 2020 da equipa técnica criada para este projeto	365 dias	jan	dez	Equipa E-Fatura	Implementação do Plano de Atividades no prazo definido	Não Atinge >365; Atinge [183 365]; Supera < 365	Implementação do Plano de Atividades no prazo definido		
IMPLEMENTAR UM MODELO DE GESTÃO ESTRATÉGICA COM FOCO EM RESULTADOS	DGCI/DNRE	7	MODELO DE GESTÃO DA DNRE / TRANSFORMAÇÃO NUMA AUTORIDADE TRIBUTÁRIA									
		7.1	Solicitar Assistência Técnica ao FMI para iniciar os trabalhos de preparação para a transformação da DNRE numa Autoridade Tributária	365 dias	jan	dez	Equipa Modelo Gestão/SPC	Solicitar a Assistência Técnica no prazo definido	Não Atinge >365; Atinge [183 365]; Supera < 365	Implementação da Assistência Técnica no prazo definido		
CONHECER O PERFIL INTEGRAL DOS CONTRIBUINTES E OPERADORES	DGCI/STC	1	CADASTRO									Cadastro
		1.1	Cadastro Atual									
		1.1.1	Limpeza e saneamento - término do trabalho manual/não automático	22 dias	Jan	Jan				90% das anomalias corrigidas		
		1.1.2	Encerramento ofício de contribuintes inativos	22 dias	Fev	Fev				90% das anomalias corrigidas		
		1.2	Novo Cadastro									
		1.2.1	Alteração da Lei do NIF	22 dias	Jan	Jan				Proposta Concluída em Jan.		
		1.2.2	Publicação da Lei									
		1.2.3	Implementação de novas regras e vistas ao cadastro - revisão Modelos 109 e 110	120 dias	Mar	Jun				80% das novas regras concluídas até Jun.		
		1.2.4	Teste	15 dias	Jul	Jul				Testes concluídos no prazo		
		1.2.5	Divulgação	15 dias	Jul	Jul						
		1.2.6	Entrada em produção			Ago						
APRIMORAR OS MECANISMOS DE COBRANÇA E DE GESTÃO DA DÍVIDA	DGCI/STC	2	REDUÇÃO DO STOCK DÍVIDA									
		2.1	Redução das Dívidas Mais Recentes									
		2.1.1	Identificar as dívidas mais recentes (2015, 2016, 2017, 2018 e 2019)	22 dias	Jan	Jan						
		2.1.2	Identificar os maiores devedores	5 dias	Fev	Fev						
		2.1.3	Cobrar os maiores devedores identificados		Fev	Dez						
		2.2	Redução do stock da dívida via RERD									
		2.2.1	Cobrar a receita prevista via RERD - Acompanhamento mensal	365 dias	Jan	Dez						
		2.3	Redução das Dívidas das Entidades Públicas									
		2.3.1	Cobrar as dívidas das Entidades Públicas em concertação com UASE e DNOCP	365 dias	Jan	Dez						
		2.4	Plano de Cobrança									
		2.4.1	Definição de um plano de arrecadação trimestral	15 dias	Jan	Jan						
		2.4.2	Acompanhamento do plano definido	365 dias	Jan	Dez						
							Índice de Integridade do Cadastro	Número Contribuintes com declarações eletrónicas no período X / Número de Contribuintes ativos no período X] x 100				
							Grau de Crescimento da Dívida	Montante da dívida cobrada no período N / Montante da dívida cobrada no período N-1) x 100	90% da Cobrança Provisionada			
							Índice de Execução do Plano	[Receita Executada / Receita Previsionada] * 100	100% da Previsão do PCI			

		4.1.5	Formação de pessoal										
GARANTIR ASSISTÊNCIA AO CONTRIBUINTE COM FOCO NAS NOVAS TECNOLOGIAS	ATENDIMENTO	5	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO										
		5.1	Avaliação e Seguimento De Atendimento	ANUAL	JAN	DEZ							
		5.1.1	Levantamento dos requisitos				Nº de ações realizadas para a implementação do sistema; Nº de Avaliações recolhidas após a implementação;	Quantidade ações de assistência ao contribuinte realizadas no período N / ações de assistência ao contribuinte planeadas para o período N] x 100.			DSACF		
		5.1.2	Desenvolvimento do Sistema;										
		5.1.3	Acompanhamento de produção de relatórios estatístico;										
		5.1.4	Formação de pessoal										
GARANTIR ASSISTÊNCIA AO CONTRIBUINTE COM FOCO NAS NOVAS TECNOLOGIAS	ATENDIMENTO	6	ESTUDO DE SATISFAÇÃO DOS CONTRIBUINTES										
		6.1	Realização de Estudo de Satisfação	6 MESES	MAIO	NOV	6 MESES	01/mar	30/ago				
		6.1.1	Elaboração de TDR;				Nº de ações realizadas para a realização do estudo; Relatório apresentado			DSACF			
		6.1.2	Lançamento de Concurso;										
		6.1.3	Elaboração de Contrato;										
		6.1.4	Elaboração de Questionários										
		6.1.5	Apresentação de Relatório;										
	ATENDIMENTO	7	HELPSK/LINHA VERDE	6 MESES	JAN	SET							
		7.1	Afetação/Mobilização de Equipa HelpDesk				Nº de ações realizadas para a implementação do Helpdesk e linha verde; Helpdesk e linha verde implementado						
		7.2	Aquisição ou Reativação de SoftWare HelpDesk										
		7.3	Formação de pessoal										
		7.4	Gabinete/Sala para instalação de técnicos										
		7.5	Ativação da Linha Verde (8006666)										
		7.6	Afetação/Mobilização de Equipa										
		7.7	Aquisição ou Reativação de SoftWare Linha Verde										
		7.8	Formação de pessoal										
		7.9	Gabinete/Sala para instalação de técnicos										
	ATENDIMENTO	8	ABERTURA DE BALCÃO	6 MESES	JAN	JUN							
		8.1	Abertura de Balcão em parceria com Correios de Cabo Verde										
		8.2	Abertura de Balcão em parceria com Câmara Municipal da Praia										
		8.3	Abertura de Balcão em parceria com Morabi										
	SPC	1	ADESÃO AO FATCA- Lei de Conformidade Tributária de Contas Estrangeiras		JAN	DEZ							
		1.1	Acompanhar e impulsionar o processo de assinatura do FATCA para fins de formalização da adesão de Cabo Verde										
		1.2	Assinar o CAA do FATCA para fins de formalização do início do envio das informações por Cabo Verde										
		1.3	Acompanhar a aprovação da Portaria relativa à recolha e envio de informações pelas instituições financeiras no âmbito de acordos internacionais assinados pelo Estado de Cabo Verde»										
	SPC	2	FORUM GLOBAL										
		2.1	Acompanhar e impulsionar o processo de assinatura da Convenção da OCDE sobre Assistência Administrativa Mútua em Questões Fiscais			nov/19							
		2.2	Conceção e desenvolvimento das aplicações informáticas respeitantes a troca de informações fiscais internacionais em concertação com a UTIC										
		2.3	Conceção das declarações, impressos e formulários aplicáveis em matéria de relações fiscais internacionais										
		2.4	Assegurar, em articulação com a área de inspeção tributária, a troca de										
	SPC	3	PROMOVER A INSTALAÇÃO DA UNIDADE DE TROCA DE INFORMAÇÕES										
		3.1	Criação da equipa pela DNRE	Jan	Fev	Equipa criada							
		3.2	Criar condições físicas para o funcionamento da Unidade, em concertação com o	FEV	ABRIL						SLGP/SPC		A instalação dependerá da finalização das obras
		3.3	Formalização e implementação do Manual de EOI (Troca de Informações)										
		3.4	Ações de Formação sobre Troca de Informação Tributária										
		3.5	Formação on job training em língua e questões técnicas relacionadas com a troca de informações										
	SPC	4	ASSINATURA DE PROTOCOLOS/PARCEIRIAS COM ENTIDADES NACIONAIS				Índice de assinatura dos Protocolos						
		4.1	Hospital Agostinho Neto		Jan	Mar							
		4.2	Instalação de um Balcão de Atendimento da DNRE na Câmara Municipal da Praia		jan	abril							
		4.3	Preparar, em articulação com os Serviços da DNRE, Planos de ação para implementação dos Protocolos		Fev	Abril	% de planos de ação elaborados		50%				

		4.4	Acompanhamento e avaliação dos protocolos assinados pela DNRE (levantamento dos constrangimentos)		Abril	Junho	nº de protocolos avaliados/nº protocolos existentes		100% dos protocolos assinados		
IMPLEMENTAR UM MODELO DE GESTÃO ESTRATÉGICA COM FOCO EM RESULTADOS	SPC	5	IMPLEMENTAR OS INDICADORES ESTRATÉGICOS				Índice de implementação da Estratégia				
		5.1	Colectar os dados para o calculo dos indicadores	Mensal	Jan	Dez					
		5.2	Organizar os dados nas planilhas de calculo dos indicadores	Mensal							
		5.3	Preparar o Relatório mensal de Indicadores	Mensal							
		5.4	Organizar e apresentar os relatórios nas reuniões de avaliação da estratégia	Trimestral							
		5.5	Partilhar o Relatório de Atividades	trimestral							
	SPC	6	ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES								
		6.1	Disponibilizar mensalmente o ficheiro de acompanhamento do Plano de Actividades	Mensal	Jan	Dez			12		
		6.2	Preparação do Relatório Mensal do PA	Mensal	Jan	Dez			12		
	SPC	7	COMUNICAÇÃO DA ESTRATÉGIA								
		7.1	Preparar em articulação com o SACF um plano de comunicação da Estratégia								
	SPC	8	CRIAÇÃO DA BIBLIOTECA DA DNRE								
		8.1	Identificação dos parceiros para implementação do projeto		Fev	maio					
		8.2	Análise e definição do acervo a ser disponibilizado		maio	maio					
		8.3	Acquisição de espécies bibliográficas: compra/assinatura de revistas/doação		junho						
		9	IMPLEMENTAR A O.S nº 25/2017 REFERENTE AOS PROCEDIMENTOS PARA REPRESENTAR A DNRE EM MISSÃO DE SERVIÇO								
		9.1	Fazer triagem dos convites enviados a DNRE em concertação com o SLGP	anual							trata-se de uma actividade corrente
		9.2	Solicitar Parecer ao Diretor/responsável diretamente relacionado com a matéria objecto do convite								
		9.3	emitir parecer sobre pertinência e utilidade da missão em concertação com o SLGP								
		9.4	Proceder a recolha dos Relatórios a serem produzidos pelos participantes e posterior envio ao SLGP							SPC	15 dias a contar da data do regresso do participante
		10	CONFERÊNCIA- ALTERAÇÕES FISCAIS 2020								
		10.1	Organizar a Conferência "Alterações Fiscais 2020"	15 dias	Jan	jan					
MAXIMIZAR A ARRECADAÇÃO DE RECEITAS	SACF		ELEVAR O CUMPRIMENTO VOLUNTÁRIO DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E ADUANEIRAS POR MEIO DE AÇÕES DE SENSIBILIZAÇÃO, INCENTIVO AO PAGAMENTO E DE PERCEÇÃO DO RISCO							SPC	
	SACF	1	DISPONIBILIZAR INFORMAÇÕES ATUALIZADAS AOS CONTRIBUINTES E UTENTES SOBRE AS ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS E PROCEDIMENTAIS								
		1.1	Elaboração de brochura para divulgação das novas medidas fiscais Orçamento do Estado 2020	30 dias	Jan	Fev	Índice de Comunicação Institucional				
		1.2	Disponibilização aos contribuintes de informações atualizadas sobre alterações legislativas e procedimentais, através de diversos canais e suportes (órgãos de comunicação social, folders, flyers, e-mail, Portal e Facebook DNRE)	Anual	Jan	Dez	Índice de Comunicação Institucional				
		1.3	Campanha de sensibilização dirigida aos contribuintes, sobretudo o segmento com rendimentos prediais	9 meses	Mar	Mai	Índice de Comunicação Institucional				
		1.4	Divulgação (dos novos) serviços on line disponibilizados aos contribuintes/utentes para o cumprimento das obrigações fiscais e aduaneiras (CPE, serviço de reação dos contribuintes, serviços de pagamento eletrónicos impostos / e-payment DGA...)	Anual	Jan	Dez	Índice de Comunicação Institucional				
		1.5	Divulgação Calendário das Obrigações Fiscais - avisos, notas de rodapé, comunicados, banners (através de órgãos de comunicação social, Portal DNRE e Facebook)	Anual	Jan	Dez	Índice de Comunicação Institucional				
		1.6	Projeto Seguimento Empresas Recém-criadas - Envio mensal de SMS e E-mails de lembrete sobre o cumprimento das obrigações fiscais	Anual	Jan	Dez	Índice de Comunicação Institucional				
	SACF	2	EXECUTAR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA DNRE								
		2.1	Divulgação do Plano Estratégico DNRE 2020-2023	1 mês	Jan	Jan	Índice de Transparência da Informação				
		2.2	Publicação Plano de Atividades 2020	1 mês	Jan	Jan	Índice de Transparência da Informação				
		2.3	Publicação de estatísticas de performance da DNRE (receitas, benefícios fiscais, inspecções, entre outros...)	Anual	Jan	Dez	Índice de Transparência da Informação				
		2.4	Publicação dos Boletins Estatísticos no Portal DNRE (Mod 106, 107, 1B, DPR)	Anual	Jan	Dez	Índice de Transparência da Informação				
		2.5	Comunicação promocional dos eventos da DNRE (Conferência Orçamento Estado 2020 e outros...)	Anual	Jan	Dez	Índice de Comunicação Institucional				
		2.6	Divulgação das sessões de esclarecimentos (autarquias, embaixadas, operadores económicos...)	Anual	Jan	Dez	Índice de Comunicação Institucional				

		2.7	Divulgação notícias sobre resultados das ações de fiscalização realizadas pelo SITA	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.8	Produção e divulgação notícias de impacto sobre as ações de fiscalização no terreno realizadas pelo Serviço Anti-Fraude	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.9	Divulgação os protocolos assinados entre a DNRE e parceiros nacionais e internacionais	1mês	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.10	Divulgação dos Projetos Estratégicos da DNRE (FATCA, E-FATURA,)	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.11	Divulgação das melhorias no Serviço de Atendimento das Repartições de Finanças, Alfândegas e Delegações Aduaneiras	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.12	CAF - Publicação do Relatório Feedback Externo	11 meses	Fev	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.13	Divulgação novo sistema de selagem de bebidas e espirituosas, tabacos e perfumarias	9 meses	Março	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.14	Estatuto perador Económico Autorizado (OEA)	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.15	Republicação Código Aduaneiro e respetivo regulamento	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.16	Declaração Periodica de Rend - Declaraçã Única INPS	6 meses	Julho	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.17	Novo Cadastro	6 meses	Julho	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.18	Divulgação 2ª fase do SISEF	6 meses	Julho	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.19	Divulgação Linha Verde	6 meses	Julho	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.20	Divulgação Ações de boas Práticas e Responsabilidade Social	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.21	Divulgação da inauguração das estruturas remodeladas da DNRE	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.22	Comunicação sobre a mudança dos Serviços DNRE	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.23	Reforçar a divulgação das melhorias no Serviço de Atendimento de Pequenas Encomendas	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.24	Novos Balcões da DNRE (nos correios, Câmara Municipal da Praia)	Semestral	Junho	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.25	Publicação melhorias no Serviço de Atendimento das Repartições de Finanças remodeladas (Sistema de Gestão de Fila de Espera)	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.26	Gerir o relacionamento com a Comunicação Social (Notas de imprensa, notas de esclarecimentos, pack media...)	Anual	Jan	Dez	índice de Comunicação Institucional						
		2.27	Elaborar e distribuir materiais, através de diversos canais, para sensibilizar a sociedade em geral e a comunidade académica sobre a função social do tributo	9 meses	Março	Dez	índice de Comunicação Institucional						
GARANTIR A ASSISTÊNCIA AOS CONTRIBUINTES COM FOCO NAS NOVAS TECNOLOGIAS	SACF	3	PROMOVER MELHORIAS NO PORTAL DA DNRE										
		3.1	Apresentação e discussão das Propostas de Melhorias Portal DNRE	1 mês	Jan	Jan	Proposta de melhorias enviadas no prazo						
		3.2	Elaboração do Plano de ação /cronograma e implementação das melhorias	3 meses	Mar	Mar	Plano de ação elaborado no prazo						
		3.3	Elaborar e enviar TDR para contratualização de serviço -Posicionar Portal da DNRE no motor de busca Páginas Amarelas on line. Jade	1 mês	Jan	Dez	TDR elaborado e enviado no prazo						
MAXIMIZAR A ARRECADAÇÃO DE RECEITAS	SACF	4	EXECUTAR COMUNICAÇÃO INTERNA										
		4.1	Divulgação do Plano Estratégico DNRE 2020-2023	Anual	Jan	Dez	Plano de Atividade divulgado no prazo, após receção						
		4.2	Divulgação do Plano de Atividade DNRE/2021	1 mês	Dez	Dez	Plano de Atividade/2020 divulgado no prazo, após receção						
		4.3	Divulgação do Plano de Formação da DNRE/2020	Anual	Jan	Dez	Plano de Formação/2020 divulgado no prazo, após receção						
		4.4	Divulgação das ações de formação realizadas	Anual	Jan	Dez	N.º Ações de divulgação						
		4.5	Divulgação das ações do Programa de Bem-Estar dos Colaboradores da DNRE	Anual	Jan	Jun	N.º Ações de divulgação						
		4.6	Divulgação dos Manuais (de inspeção tributária, integridade, acolhimento, atendimento)	Anual	Fev	Mar	Manuais divulgados no prazo, após receção						
		4.7	Estatuto da DNRE	6 meses	Mai	Dez	Diploma Estatuto Pessoal DNRE divulgado no prazo, após receção						
		4.8	Base de dados e acervo nacional de registo de jurisprudência tributária e aduaneira	11 meses	Fev	Dez	Base de dados divulgado após disponibilização						

		5.1	Recolha e tratamento dos dados necessários para o estudo		Janeiro	Dezembro	Documentos publicados trimestralmente					Atividade depende de assistência técnica e capacitação dos técnicos numa	
		5.2	Assistência técnica do FMI		Janeiro	Dezembro							ferramenta tecnológica de projeção de receitas.
		5.3	capacitação dos técnicos numa ferramenta tecnologica de previsão de receitas		Janeiro	Dezembro							
		5.4	Elaboração do primeiro documento técnico		Janeiro	Dezembro							
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS CIENTÍFICOS EM MATÉRIA TRIBUTARIA E ADUANEIRA	UEPR	6	ESTUDO DO GAP DO IVA										
		6.1	Formação on line dos técnicos no RA - GAP - VAT Gap Estimation		Janeiro	Dezembro	Estudo elaborado						
		6.2	Recolha e tratamento dos dados necessários para o estudo		Janeiro	Dezembro							
		6.3	Assistência Técnica do FMI		Janeiro	Dezembro							
		6.4	Formação on job training		Janeiro	Dezembro							
		6.5	Elaboração do relatório		Janeiro	Dezembro							
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS CIENTÍFICOS EM MATÉRIA TRIBUTARIA E ADUANEIRA	UEPR	7	ESTUDO MARGEM BRUTA DE VENDAS POR SETOR DE ACTIVIDADE										
		7.1	Identificação dos dados necessários para o estudo		Fevereiro	Fevereiro	Estudo elaborado						
		7.2	Recolha e tratamento dos dados necessários para o estudo		Fevereiro	Fevereiro							
		7.3	Elaboração do Estudo		Março	Abril							
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS CIENTÍFICOS EM MATÉRIA TRIBUTARIA E ADUANEIRA	UEPR	8	ESTUDO DO TEMPO MÉDIO DE DESEMBARÇO ADUANEIRO A NIVEL NACIONAL										
		8.1	Disponibilização dos dados solicitados pelo SAF		Janeiro	Dezembro							
		8.2	Participação na elaboração do Estudo		Janeiro	Dezembro							
RESPONDER DE FORMA QUALIFICADA ÀS SOLICITAÇÕES DOS DIFERENTES SETORES	UEPR	9	DISPONIBILIZAR DADOS NA PLATAFORMA AFRICAN TAX OUTLOOK	Mensal/Trimestral/Anual	Janeiro	Dezembro							
RESPONDER DE FORMA QUALIFICADA ÀS SOLICITAÇÕES DOS DIFERENTES SETORES	UEPR	10	DISPONIBILIZAR DADOS SOLICITADOS PELO INE, BCV, COMÉRCIO		Janeiro	Dezembro							
RESPONDER DE FORMA QUALIFICADA ÀS SOLICITAÇÕES DOS DIFERENTES SETORES	UEPR	11	RESPONDER DEMAIS SOLICITAÇÕES		Janeiro	Dezembro							
PADRONIZAR PROCEDIMENTOS E ASSEGURAR A SUA EXECUÇÃO	SAI	1	ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EMANADAS DAS AUDITORIAS INTERNAS (2017, 2018 E 2019)		Janeiro	Dezembro						Acompanhar o grau de cumprimento das recomendações emanadas das auditorias realizadas nos anos de 2017, 2018 e 2019.	
		1.1	Ponto de situação do cumprimento das recomendações		2 janeiro	10 janeiro	Grau de Cumprimento das Recomendações das auditorias internas	[Quantidade de recomendações das auditorias internas em T0 atendidas] / [Quantidade de recomendações das inspeções administrativas feitas em T-1]					
		1.2	Apoio e seguimento das implementações		14/jan	31/dez							
IMPLEMENTAR UMA POLITICA DE ETICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SAI	2	IVA - OBRIGAÇÃO DECLARATIVA E DE PAGAMENTO - REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DE SANTA CATARINA	45 dias	15/jan	20/mar							
		2.1	Programação do Planeamento Operacional	5	15 janeiro	22 janeiro	Grau de Realização das Auditorias Internas	[% de auditorias internas e realizadas com base nos riscos identificados através do mapeamento de riscos dos processos de trabalho] / [% de auditorias internas planeadas] x 100					
		2.2	Extração e Análise dos dados	10	23/01/2019	5 fevereiro							
		2.3	Trabalho de campo	5	6 fevereiro	12 fevereiro							
		2.4	Elaboração do Projeto de Auditoria	15	13 fevereiro	6 fevereiro							
		2.5	Exercício do contraditório	5	9 março	13 março							
		2.6	Elaboração do relatório de auditoria interna	5	16 março	20 março							
IMPLEMENTAR UMA POLITICA DE ETICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SAI	3	IMPORTAÇÃO TEMPORÁRIA E BENEFÍCIOS FISCAIS (VIATURAS /NRRD) - ALFANDEGA DA PRAIA	65 dias	15/jan	21/abr						São dois objetos diferentes da auditorias.	
		3.1	Programação do Planeamento Operacional	10	15 janeiro	29 janeiro	Grau de Realização das Auditorias Internas	[% de auditorias internas e realizadas com base nos riscos identificados através do mapeamento de riscos dos processos de trabalho] / [% de auditorias internas					
		3.2	Extração e Análise dos dados	15	30 janeiro	21 fevereiro							
		3.3	Trabalho de campo	10	24 fevereiro	6 março							
		3.4	Elaboração do Projeto de Auditoria	17	9 março	31 março							
		3.5	Exercício do contraditório	8	1 abril	14 abril							

		3,6	Elaboração do relatório de auditoria interna	5	15 abril	21 abril		planeadas] x 100						
IMPLEMENTAR UMA POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SAI	4	RESTITUIÇÃO DO IUR	45	23/mar	27/mai								
		4,1	Programação do Planejamento Operacional	5	23 março	27 março	Grau de Realização das Auditorias Internas	[% de auditorias internas e realizadas com base nos riscos identificados através do mapeamento de riscos dos processos de trabalho] / % de auditorias internas planeadas] x 100						
		4,2	Extração e Análise dos dados	10	30 março	8 abril								
		4,3	Trabalho de campo	4	14 abril	17 abril								
		4,4	Elaboração do Projeto de Auditoria	15	20 abril	12 maio								
		4,5	Exercício do contraditório	5	13 maio	20 maio								
		4,6	Elaboração do relatório de auditoria interna	5	21 maio	27 maio								
IMPLEMENTAR UMA POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SAI	5	PEDIDOS DE LEVANTAMENTO - ALFÂNDEGA DA BOA VISTA	40 dias	23/abr	22/jun								
		5,1	Programação do Planejamento Operacional	10	23/abr	08/mai	Grau de Realização das Auditorias Internas	[% de auditorias internas e realizadas com base nos riscos identificados através do mapeamento de riscos dos processos de trabalho] / % de auditorias internas planeadas] x 100						
		5,2	Extração e Análise dos dados	5	11/mai	15/mai								
		5,3	Trabalho de campo	5	18 maio	22 maio								
		5,4	Elaboração do Projeto de Auditoria	10	25 maio	8 junho								
		5,5	Exercício do contraditório	5	9 junho	15 junho								
		5,6	Elaboração do relatório de auditoria interna	5	16 junho	22 junho								
IMPLEMENTAR UMA POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SAI	6	AÇÕES DE PREVENÇÕES Á INTEGRIDADE E COMBATE A CORRUPÇÃO	2 dia	01/jan	31/dez								
		6,1	Elaborar um plano estratégico para a promoção da integridade e combate a corrupção	1	27/mai	27/mai	Grau de Disseminação da Política de Ética e Integridade	N.º ações de Implantação do Programa de fomento à integridade e combate à corrupção / cronograma operacional do projeto						
		6,2	Ação de sensibilização para prevenção do fomento a integridade e combate a corrupção na DNRE											
		6,3	Ação de sensibilização para prevenção do fomento a integridade e combate a corrupção na Alfândega da Praia	1	28-mai	28-mai								
IMPLEMENTAR UMA POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SAI	7	REMUNERAÇÕES ACESSÓRIAS DGA E DGCI	45	02-jun	10-ago								
		7,1	Programação do Planejamento Operacional	15	02/jun	22/jun	Grau de Realização das Auditorias Internas	[% de auditorias internas e realizadas com base nos riscos identificados através do mapeamento de riscos dos processos de trabalho] / % de auditorias internas planeadas] x 100						
		7,2	Extração e Análise dos dados	10	23/jun	06/jul								
		7,3	Trabalho de campo	5	07/jul	13/jul								
		7,4	Elaboração do Projeto de Auditoria	10	14/jul	27/jul								
		7,5	Exercício do contraditório	5	28/jul	03/ago								
		7,6	Elaboração do relatório de auditoria interna	5	4 agosto	10 agosto								
IMPLEMENTAR UMA POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SAI	8	IMPORTAÇÃO TEMPORÁRIA - ALFANDEGA SAL	40	9 junho	31 julho								
		8,1	Programação do Planejamento Operacional	5	9 junho	15 junho	Grau de Realização das Auditorias Internas	[% de auditorias internas e realizadas com base nos riscos identificados através do mapeamento de riscos dos processos de trabalho] / % de auditorias internas planeadas] x 100						
		8,2	Extração e Análise dos dados	10	16 junho	29 junho								
		8,3	Trabalho de campo	5	30 junho	3 julho								
		8,4	Elaboração do Projeto de Auditoria	10	6 julho	17 julho								
		8,5	Exercício do contraditório	5	20/jul	24/jul								
		8,6	Elaboração do relatório de auditoria interna	5	27 julho	31 julho								
PADRONIZAR PROCEDIMENTOS E ASSEGURAR A SUA EXECUÇÃO	SAI	9	MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO		Janeiro	Dezembro								
		9,1	Levantamento dos processos de trabalhos mapeados		2 janeiro	31 janeiro	Índice de Mapeamento de Processos de Trabalho	[Número de unidades (lista abaixo) com ao menos um processo de trabalho mapeado e publicado no período X / 10] x 100						
		9,2	Acompanhamento da publicação dos processos de trabalho mapeados		2 janeiro	31 dezembro								
PADRONIZAR PROCEDIMENTOS E ASSEGURAR A SUA EXECUÇÃO	SAI	10	MANUAIS DE PROCEDIMENTOS ELABORADOS E AUTORIZADOS		Janeiro	Dezembro								
		10,1	Levantamento dos manuais de procedimentos		2 janeiro	31 janeiro	Índice de Padronização e Manualização de Procedimentos	Número de manuais de funcionamento elaborados e publicados no período X / 10] x 100						
		10,2	Acompanhamento da aprovação dos manuais de procedimentos		02/jan	31 dezembro								
IMPLEMENTAR UMA POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SAI	11	PEDIDO DE LEVANTAMENTO - ALFANDEGA DE SÃO VICENTE	40	12 agosto	6 outubro								
		10,1	Programação do Planejamento Operacional	5	12 agosto	18 agosto	Grau de Realização das Auditorias Internas	[% de auditorias internas e realizadas com base nos riscos identificados através do mapeamento de riscos						
		10,2	Extração e Análise dos dados	10	19 agosto	1 setembro								
		10,3	Trabalho de campo	5	2 setembro	8 setembro								

		10.4	Elaboração do Projeto de Auditoria	10	9 setembro	22 setembro	Auditorias internas	dos processos de trabalho] /						
		10.5	Exercício do contraditório	5	23 setembro	29 setembro		% de auditorias internas planeadas] x 100						
		10.6	Elaboração do relatório de auditoria interna	5	30/set	06/out								
IMPLEMENTAR UMA POLITICA DE ETICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SAI	13	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SLGP	68 dias	14 setembro	4 dezembro								
		13.1	Programação do Planeamento Operacional	15	14 setembro	2 outubro	Grau de Realização das Auditorias Internas	[% de auditorias internas e realizadas com base nos riscos identificados através do mapeamento de riscos dos processos de trabalho] / % de auditorias internas planeadas] x 100						
		13.2	Extração e Análise dos dados	10	5 outubro	16 outubro								
		13.3	Trabalho de campo	10	19 outubro	30 outubro								
		13.4	Elaboração do Projeto de Auditoria	20	2 novembro	27 novembro								
		13.5	Exercício do contraditório	8	30 novembro	4 dezembro								
		13.6	Elaboração do relatório de auditoria interna	5	09/dez	14/dez								
IMPLEMENTAR UMA POLITICA DE ETICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SAI	11	EMIÇÃO DE CERTIDÕES E SEGUNDA VIA DO NIF - REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA PRAIA	40 dias	4 agosto	9 outubro								
		11.1	Programação do Planeamento Operacional	15	4 agosto	18 agosto	Grau de Realização das Auditorias Internas	[% de auditorias internas e realizadas com base nos riscos identificados através do mapeamento de riscos dos processos de trabalho] / % de auditorias internas planeadas] x 100						
		11.2	Extração e Análise dos dados	10	19 agosto	28 agosto								
		11.3	Trabalho de campo	5	31 agosto	4 setembro								
		11.4	Elaboração do Projeto de Auditoria	17	7 setembro	23 setembro								
		11.5	Exercício do contraditório	8	24 setembro	2 outubro								
		11.6	Elaboração do relatório de auditoria interna	5	5 outubro	9 outubro								
PADRONIZAR PROCEDIMENTOS E ASSEGURAR A SUA EXECUÇÃO	SAI	14	IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DAS AUDITORIAS DOS ANOS DE 2017, 2018, 2019 E 2020	15 dias	15 dezembro	#####								
		1.1	Seguimento	9 dias	15/dez	23/dez	Grau de Cumprimento das Recomendações das auditorias internas	[Quantidade de recomendações das auditorias internas em T0 atendidas] / [Quantidade de recomendações das inspeções administrativas feitas em T-1]						
		1.2	Ponto de situação do acompanhamento das recomendações	7 dias	24/dez	30/dez								
	SITA	1	ASSEGURAR O PLANEAMENTO, A PROGRAMAÇÃO E A EXECUÇÃO DO PLANO DE INSPEÇÃO TRIBUTÁRIA		Janeiro	Dezembro								
		1.1	Disponibilizar o PAIT 2020 as RFs para execução		Janeiro	Janeiro			Janeiro					
		1.2	Elaborar o relatório do PAIT de 2019		Janeiro	Fevereiro	Relatório elaborado		Janeiro					
		1.3	No âmbito do PAIT2020, elaborar Planos de Inspeção setoriais e desenvolver metodologias de auditoria específicas para os setores elegidos		Janeiro	Dezembro	Nº de Planos elaborados	Planos previstos no PAIT/Planos elaborados pelo SITA	100%					
		1.4	Coordenar a atividade inspetiva e monitorar a performance das RFs nesse domínio		Janeiro	Dezembro	Relatório de acompanhamento mensal	Divulgação trimestral	12 relatórios					
		1.5	Divulgação trimestral dos resultados das atividades inspetivas desencadeadas		Janeiro	Dezembro	Resultados divulgados	Divulgação trimestral	4 divulgação					
		1.6	Dotar o pessoal do SITA de competências específicas que permite uma melhor eficácia no exercício do planeamento das inspeções		Março	Agosto	Nº de formações, conforme previsto no Plano de Formação		7 ações de formação					
		2	PROMOVER O REFORÇO DA CAPACIDADE INSPETIVA											
		2.1	APOIO A NIVEL CENTRAL											
		2.1.1	Gestão corrente e centralizada de Denúncias e Participações		Janeiro	Dezembro	Taxa de Denúncias e Participações tratadas	Denúncias e Participações chegadas/Denúncias e Participações encaminhadas às RFs competentes	100%					
		2.1.1.1	Divulgar o formulário eletrónico de Participações junto as entidades parceiras		Janeiro		Nº de sessões de apresentação do sistema realizadas	Quantificar	7					
		2.1.2	Gestão, centralizada, de comunicações efetuadas pelas Tipografias		Janeiro	Dezembro								
		2.1.3	Autuar Contribuintes enquadrados no regime de Contabilidade Organizada que não procederam a entrega do Mod. TB e/ou DAICF		Janeiro	Março	Quantidade de Autos lavrados	Quantificar	100%					
		2.1.4	Autuar Contribuintes enquadrados no REMPE que não cumpriram com as obrigações declarativa		Fevereiro	Fevereiro								
		2.2	AUTOMATIZAÇÃO DO PROCEDIMENTOS INSPETIVOS											
		2.2.1	Concluir do sistema automático de procedimento inspetivo em sede do IVA Liquidado		Janeiro	Abril	Sistema operacional		Março					
		2.2.2	Promover a conceção do sistema automático de procedimento inspetivo em sede do IVA Dedutível e Regularizações		Abril	Setembro	Projecto elaborado		junho					
		2.2.3	Promover a conceção do sistema informático de procedimento inspetivo em sede de Retenções na Fonte		junho	Dezembro								
		2.2	MANUAL DE INSPEÇÃO TRIBUTÁRIA											
		2.3.1	Requisitar diligências da SLGP e UGAC para o lançamento do concurso		Janeiro	Fevereiro								
		2.3.2	Realizar encontros de trabalho e proporcionar inputs/subsídios para o efeito		Fevereiro	Julho	Manual elaborado e divulgado		Setembro					
		2.3.3	Conclusão do Manual de Inspeção		Julho	Agosto								

		2.3.4	Publicação, Socialização e Distribuição		Setembro	Setembro							
		2.4	FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO										
		2.4.1	Formação: Controle de bens em circulação (RFMA, RFPN, RFPL, RFRG, RFSN, RFB, RFSF, RFMO)		Janeiro	Março				Janeiro			
		2.4.2	Formação: Procedimento de Inspeção Tributária - Manual de Inspeção Tributária		Setembro	Setembro	Formação ministrada			Setembro			
		2.4.3	Formação: Requisitos da factura (às entidades públicas)		Janeiro	Setembro				Janeiro			
		3	COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL		Janeiro	Dezembro							
		3.1	Colaborar na expedição de informações solicitadas pelas autoridades nacionais		Janeiro	Dezembro	Índice de informações expedidas	Qt. de solicitações, legítimas, de informações/Qt. de informações expedidas	100%				
		3.2	Promover o reforço da cooperação institucional com outras entidades e serviços e de fiscalização (IGT, IGCI, IGAE, PN, IGT)		Janeiro	Dezembro	Grau de articulação	Quantidades de trocas de informações e ações conjuntas de inspeções					
		4	ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DO PLANO DE INSPEÇÃO TRIBUTÁRIA - 2021										
		4.1	Recolha, tratamento e análise de dados		Outubro	Novembro							
		4.2	Elaboração do Plano de Atividades da Inspeção Tributária (PAIT) 2021		Novembro	Dezembro	Plano de Inspeção 2021 elaborado						
		4.3	Entrega do PAIT para Aprovação		Dezembro	Dezembro							
PADRONIZAR PROCEDIMENTOS E ASSEGURAR A SUA EXECUÇÃO	SJTA	1	MAPEAMENTO E PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DO SJTA									Elias Monteiro	
		1.1	Padronizar o processo contestação dos processos judiciais	3 meses	03/02/2020	03/04/2020	* <Índice de Mapeamento de Processos de Trabalho>			1º trimestre			
		1.2	Padronizar o processo de Informação vinculativa	3 meses	06/04/2020	06/07/2020				2º trimestre			
		1.3	Padronizar o processo de consulta jurídica	3 meses	07/07/2020	05/10/2020				3º trimestre			
		1.4	Implementar controle sobre reclamações ingressadas nas RF - Plataforma Reclamações	6 meses	01/01/2020	31/12/2020				1º semestre			
IMPLEMENTAR UM MODELO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E OPERACIONAL COM FOCO EM RESULTADOS	SJTA	2	INTEGRAÇÃO ENTRE SJTA E REPARTIÇÕES DE FINANÇAS NA GESTÃO DO CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO									Elias Monteiro	
		2.1	Implementar mecanismos de monitoria e controlo dos processos de contencioso e prestação de garantia	6 meses	01/01/2020	30/06/2020	* <Índice de Implementação da Gestão da Estratégia e operacional>			1º semestre			
		2.2	Promover o acompanhamento proactivo do processo e a adopção de providências - padronização dos processos de Arresto e Penhora	12 meses	01/01/2020	31/12/2020	* <Grau de implementação do checklist dos controlos do processos de reclamação nas RF>			até dezembro			
	SJTA	3	SEGURANÇA JURÍDICA E REDUÇÃO DE LITÍGIOS									Elias Monteiro	
		3.1	Elaborar atos normativos e interpretativos que resultam das alterações fiscais	12 meses	01/01/2020	31/12/2020	* <Índice de actos interpretativos elaborados>			4 (uma proposta por trimestre)			
		3.2	Desenvolver uma plataforma de informação vinculativa e de consultas tributárias	6 meses	01/01/2020	30/06/2020	* <Sistema operacional>			* <com a revisão do Portal DNRE>			
		3.3	Desenvolver uma plataforma para consulta e comunicação da jurisprudência	6 meses	01/01/2020	30/06/2020	* <Sistema operacional>			* <com a revisão do Portal DNRE>			
		3.4	Gerir os processos de contencioso tributário e aduaneiro	anual	01/01/2020	31/12/2020							
		3.5	Representar o interesse da Fazenda Pública	anual	01/01/2020	31/12/2020						* <Estimativa enviado ao SLGP>	
IMPLEMENTAR UMA POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	SJTA	5	FINALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE ÉTICA/INTEGRIDADE E OUTROS INSTRUMENTOS QUE ESPECIFICAM A CONDUTA PROFISSIONAL									Coordenador GT	
		5.1	ESTRATÉGIA DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO										
		5.1.1	Implementar o Plano de Ação de Integridade e Anticorrupção	anual	01/01/2020	31/12/2020	* <Perceção do publico e das empresas>; * <Nível moral e de espírito de grupo dentro da organização>; * <Grau de implementação da>			* <ver as metas estabelecidas no Plano de Ação>			
		5.1.2	Criar um Fórum de debate sobre Integridade	3 meses	01/10/2020	31/12/2020	* <Publicação da estratégia de integridade e anticorrupção>; * <Publicação do código de ética e condutas>						
		5.1.3	Criar um foro de cooperação entre a DNRE e empresas	3 meses	01/10/2020	31/12/2020	* <Fórum criado com uma agenda>						
		5.1.3	Instrumento operacional				* <Instrumento operacional>						
		5.2	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA										
		5.2.1	Avaliar a proposta do Código de Conduta	1 mês	01/01/2020	31/01/2020							
		5.2.2	Publicar (relançar) o Código de Ética e Conduta	3 meses	01/04/2020	30/06/2020	* <Código de Ética e Conduta publicado>						
		5.2.3	Distribuir o Código de Ética e Conduta a todos os funcionários	3 meses	01/05/2020	31/07/2020	* <n.º de funcionários confirmados>					* <Estimativa orçamento SLGP>	
		5.2.4	Realizar atividades de divulgação	8 meses	01/05/2020	31/12/2020	* <Índice de realização>					* <Estimativa orçamento SI, GP, SACE>	
		5.2.5	Desenvolver e implementar um programa de ações de formação em integridade	7 meses	01/05/20	31/12/2020	* <Índice de realização>						
		5.2.6	Avaliar o pacote de formação em integridade a prestar a todos os funcionários	7 meses	01/05/20	31/12/2020							

		5.2.7	Prestar formação a todos os funcionários sobre o conteúdo da Política e do Código	7 meses	01/05/20	31/12/2020	* <n.º de funcionários formados>				<Estimativa orçamento logística>		
	SLGP	1	PROMOVER A REORGANIZAÇÃO INTERNA DO SLGP										
		1.1	Efetuar o diagnóstico relativamente as fragilidades do serviço	1 mês	1/jan	30/jan	Diagnóstico apresentado				0	SLGP	
		1.2	Alinhar com o SAI sobre o mapeamento dos principais processos do SLGP	1 mês	2/jan	30/jan	Ações executadas com o SAI				0	SLGP	
		1.3	Submeter os processos para aprovação superior acompanhado da proposta de reorganização	1 mês	4/fev	28/fev	Nº de processos mapeados				0	SLGP	
		1.4	Articular com o SACF sobre a estratégia de divulgação da reorganização	1 mês	4/fev	28/fev	Ações executadas com o SACF				0	SLGP	
		1.5	Produzir e apresentar evidências relativamente a melhoria da atuação do serviço	9 meses	4/mar	30/nov	Evidências apresentadas				0	SLGP	
	SLGP	2	IMPLEMENTAR AS BOAS PRÁTICAS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL										
		2.1	Promover ações que visem a proteção ambiental: substituição de lâmpadas por outras de baixo consumo, eliminação de garrafas de plástico, implementação projeto de recolha e entrega das garrafas à empresas com vocação para reciclagem e palestras	12 meses	20/jan	30/dez	Taxa de execução das ações	Ações realizadas/ações planeadas X 100%	80%	200 000		SLGP	
		2.2	Realizar campanhas de recolha de livros, alimentos e roupas a distribuir as associações de crianças e idosos	12 meses	20/jan	30/dez	Taxa de execução das ações					SLGP	
PROMOVER A VALORIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	SLGP	3	PROMOVER A CAPACITAÇÃO DE PESSOAL										
		3.1	Definir e aprovar o plano de formação em articulação com os serviços	12 dias	03/jan	15/jan	Nº de funcionários capacitados/ Nº de horas de formação por funcionários> Índice de Gestão das Ações de Formação	[(carga horária total de formação/total de colaboradores formados) /20] + [total de colaboradores formados / total de colaboradores ativos/0,75]] /2 x 100	99%			SLGP	Em função do cronograma definido no plano de formação
		3.2	Promover a avaliação prévia antes da capacitação	12 meses	03/jan	23/dez			90%	7 000 000		SLGP	
		3.3	Medir o impacto das ações no desempenho dos funcionários mediante produção de evidências						90%			SLGP	
PROMOVER A VALORIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	SLGP	4	IMPLEMENTAR ALGUMAS AÇÕES REGISTADAS NO PROGRAMA DE BEM ESTAR										
		4.1	Delinhar as ações preparativas para execução das seguintes actividades: Bolo de mel, Palestras nutricionais, Yoga institucional, outubro rosa e novembro azul	1 mês	03/jan	30/jan							
		4.2	Executar as ações definidas no plano definido em articulação com os serviços	1 mês	03/mar	03/abr	Taxa de satisfação dos colaboradores	Relação dos colaboradores satisfeitos/ total de colaboradores X 100%	70%	300 000		SLGP/SACF	
		4.3	Medir a satisfação dos colaboradores em função das ações realizadas	2 meses	03/mar	03/nov			70%			SLGP/SACF	
PROMOVER E MONITORAR A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	SLGP	5	CONTRIBUIR PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO										
		5.1	Propor encontro visando o alinhamento das ações a concretizar	1 mês	03/jan	30/jan							SLGP
		5.2	Apoiar os serviços na negociação dos indicadores e metas	27 dias	03/jan	30/jan					0	SLGP	
		5.3	Acompanhar, trimestralmente, a avaliação		03/abr	03/ago	Taxa de execução da avaliação de desempenho	Colaboradores avaliados/total de colaboradores X100%			0	SLGP	
		5.4	Requerer a apresentação das avaliações		20/dez	30/dez					0	SLGP	
PROMOVER A VALORIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	SLGP	6	CONTRIBUIR PARA O MAPEAMENTO DA DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DOS COLABORADORES										
		6.1	Propor encontro visando o alinhamento das ações a concretizar	1 mês	03/jan	30/jan							
		6.2	Definir a estratégia de comunicação, em articulação com o SACF	1 mês	03/jan	30/jan							SLGP
		6.3	Reforçar a equipa de trabalho definida em 2019 para o efeito	1 mês	03/jan	30/jan	Nº de ações desencadeadas pela equipa para a execução da atividade						SLGP
		6.4	Analisar os ficheiros recolhidos	2 meses	04/fev	02/abr		Relatório produzido					SLGP
		6.5	Produzir o relatório	2 meses	04/fev	02/abr		Relatório divulgado					SLGP
		6.6	Partilhar a primeira versão para feedback e submeter posteriormente ao despacho superior	2 meses	04/fev	02/abr							SLGP
		6.7	Encaminhar à DNAP a versão final	2 meses	04/fev	02/abr							SLGP
PROMOVER A VALORIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	SLGP	7	REALIZAR O INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO DOS COLABORADORES										
		7.1	Articular com o INE visando a realização do inquérito	20 dias	05/ago	30/ago		Índice de clima organizacional	Percentual de respostas com conceito Bom ou Ótimo no inquérito de clima organizacional - capítulo referente ao processo de integração, ao trabalho em	100%			
		7.2	Definir, em articulação com a Cidadania, a estratégia de comunicação visando o engajamento dos colaboradores	20 dias	05/ago	30/ago				100%			
		7.3	Realizar o inquérito	1 mês	2/set	9/out				90%			

