REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Vice-Presidência
DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

Plano de Atividades_2019

Direção Regional
da Administração Pública e da Modernização Administrativa

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria nº 256/2005 de 16 de Março
090, 322, 344, 345, 346, 380, 482, 862.

Imp 01-05

*Plano de Atividades_**2019***

Imp 01-05

Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa
Vice-Presidência
Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Edifício do Governo Regional, Av. Zarco - 3.º andar
9004-527 Funchal
Telef.: 291 212 001
Fax: 291 223 858

drapma@madeira.gov.pt
drapma.madeira.gov.pt

Novembro de 2018

Índice

Índice **3**

1. Apresentação 5
2. Organograma 7
3. Legislação aplicável 7
4. Ambiente interno e externo (Lista de Partes Interessadas) 7
5. Metodologia utilizada na elaboração do plano de atividades 9

Capítulo II Objetivos e Estratégia **10**

1. Objetivos Estratégicos 10
2. Estratégia 10
3. Atividades Desenvolvidas 11
   - 3.1. Recursos Humanos e Apoio à Gestão 11
   - A. No âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos (SCGRH) 11
   - B. No âmbito do apoio à gestão: 12
   - 3.2. Função Pública 12
   - 3.3. Modernização Administrativa 13
   - 3.4. Formação Profissional 14
   - 3.5. Passaportes e demais atividades 14
4. Objetivos, estratégia e atividade 14

Capítulo III Objetivos Operacionais, Indicadores e Metas **18**

Objetivo Operacional n.º 1 – Dinamizar os canais de comunicação com o exterior 18

Objetivo Operacional n.º 2 – Realização de Ações de Formação para a Administração Pública da RAM 18

Objetivo Operacional n.º 3 – Garantir o reforço de competências e participação dos colaboradores 19

Objetivo Operacional n.º 4 – Promover a adaptação e alteração de diplomas legais 19

Objetivo Operacional n.º 5 – Executar o levantamento das carreiras especias não revistas e subsistentes da RAM 19

Objetivo Operacional n.º 6 – Asseguar o apoio técnico à aprovação do mapa regional consolidado de recrutamentos (trimestral) 19

Objetivo Operacional n.º 7 – Executar o Programa de Modernização Administrativa 20

Objetivo Operacional n.º 8 – Dinamizar e impulsionar a BEP RAM 20

Objetivo Operacional n.º 9 – Garantir o Prazo Médio de Elaboração dos Pareceres Jurídicos em 10 dias Úteis 21

Objetivo Operacional n.º 10 – Garantir o Tempo Médio de Atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 Minutos 21

Objetivo Operacional n.º 11 – Assegurar as valorizações dos trabalhadores com alterações de posicionamento remuneratório 21

Objetivo Operacional n.º 12 – Garantir a Elevada Satisfação dos Clientes e Stakeholders 21

Capítulo IV PIDDAR 2017 ..... **23**

- MODRAM - Modernização Administrativa do Governo Regional da Madeira 23
- Ações de Formação Profissional na Administração Pública e Local 23

1. Projeto n.º 51452: MODRAM - Modernização Administrativa do Governo Regional da Madeira 23
2. Projeto n.º 50454: Ações de Formação Profissional na Administração Pública e Local 25

3. Projeto n.º 51684: INTERREG/MAC 2014-2010 – SIPLIMAC - Melhorar a eficiência pública mediante a simplificação administrativa”..... 26

Anexo I 29

Anexo II..... 32

Capítulo I
Introdução

1. Apresentação

A DRAPMA

A Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA) é o órgão executivo do Governo Regional, dependente da Vice-Presidência, a quem compete prosseguir as atribuições relativas ao setor da Administração Pública:

- Apoiar a definição de políticas para a administração pública regional nos domínios da organização de serviços e da gestão, dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos;
- Promover a harmonização jurídica naquelas áreas;
- Assegurar a informação e dinamização das medidas adotadas e contribuir para a avaliação da sua execução;
- Assegurar a qualificação dos recursos humanos e a modernização administrativa;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos integrados no sistema centralizado de gestão;
- Prestar serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos e organização de serviços, nas matérias transversais aos serviços da administração direta e indireta integrados na SRF; e ainda
- Conceder passaportes comuns, bem como conceder e emitir passaportes temporários, com possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei.

Missão

Conceção e promoção de medidas conducentes à harmonização jurídica e inovação nos serviços da Administração Pública Regional, qualificação dos respetivos recursos humanos, contribuindo para uma administração moderna, dinâmica e transparente.

Visão

A DRAPMA pretende assumir-se como centro de conhecimento e referência na qualificação, modernização e inovação da Administração Pública Regional.

Política da Qualidade

- Satisfazer as expectativas dos Clientes, garantindo o cumprimento integral da legislação aplicável;
- Investir no desenvolvimento dos colaboradores, reforçando as suas competências, fomentando o espírito de equipa e a focalização na Qualidade e no Cliente;
- Inovar e Modernizar de modo a melhorar continuamente os serviços prestados;
- Desenvolver parcerias entre os Serviços da Administração Pública Regional e destes com as Partes Interessadas relevantes;

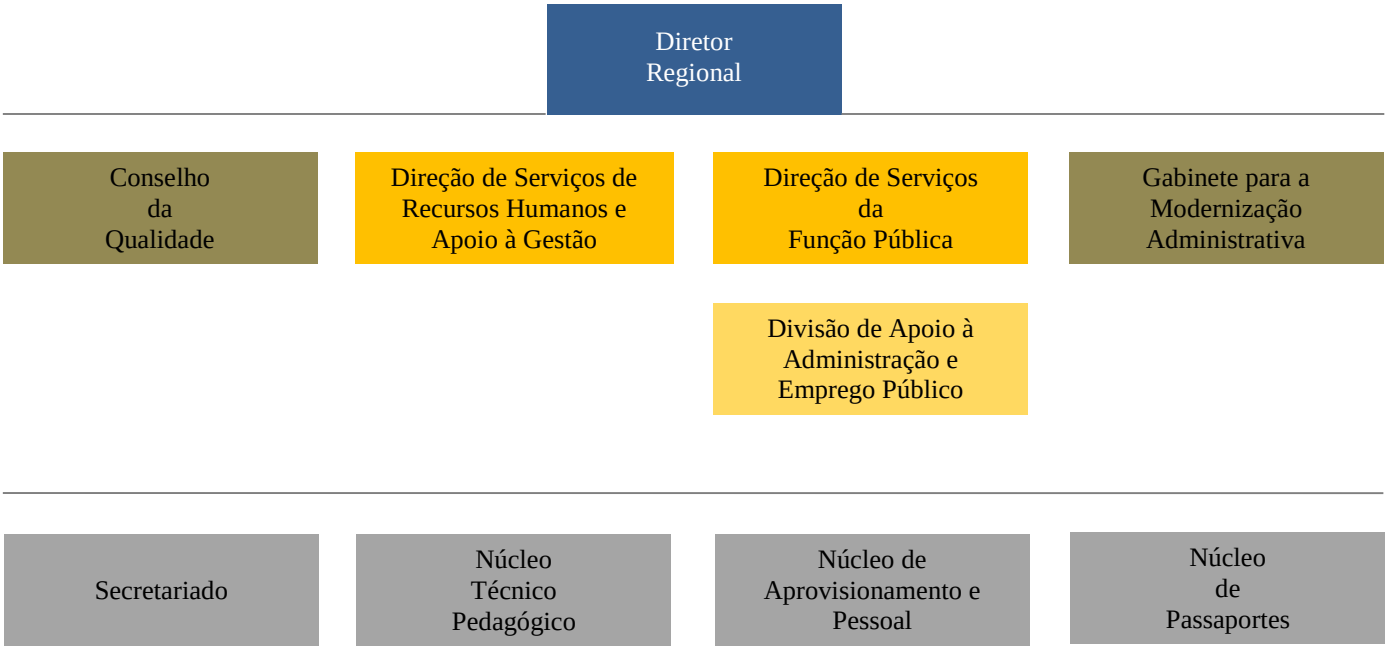
- Medir e desenvolver a performance nos vários domínios da sua atividade;
- Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

Atribuições

- Coordenar e promover a execução de medidas respeitantes à gestão dos recursos humanos na administração pública regional;
- Promover a implementação de medidas que potenciem a modernização administrativa no âmbito da organização e gestão dos serviços da administração pública regional, em cooperação com os serviços da administração pública da Região Autónoma da Madeira;
- Prestar o apoio técnico-jurídico solicitado pelos serviços da administração pública regional e pelas autarquias locais da Região;
- Pronunciar-se sobre as estruturas orgânicas, mapas e carreiras de pessoal e respetivas alterações de todos os departamentos sob tutela ou jurisdição do Governo Regional;
- Emitir parecer sobre projetos de diplomas que versem matéria das suas atribuições;
- Realizar estudos no domínio das suas atribuições, propondo as medidas adequadas e elaborando os correspondentes projetos de diplomas;
- Promover a realização de ações de formação destinadas aos trabalhadores da administração pública regional e local;
- Realizar todo o processo atinente à emissão dos passaportes comuns e especiais;
- Assegurar a gestão de recursos humanos da SRF, através do sistema centralizado de gestão de recursos humanos e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área;
- Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos da SRF na respetiva implementação, nomeadamente na criação ou alteração de mapas de pessoal e elaboração de planos estratégicos e Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- Apoiar a decisão do Secretário Regional no âmbito das medidas adotadas relativas aos recursos humanos de entidades públicas e da organização dos serviços da administração pública da Região Autónoma da Madeira;
- Gerir a Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM) e prestar apoio e colaboração na gestão do Sistema de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores das Entidades Públicas Regionais (SITEPR);
- Contribuir para a definição das linhas estratégicas e das políticas gerais relacionadas com a administração eletrónica, a simplificação administrativa e a distribuição de serviços públicos, incluindo a interoperabilidade na Administração Pública;
- Promover a modernização da prestação e distribuição de serviços públicos orientados para a satisfação das necessidades dos cidadãos e das empresas;
- Dinamizar e coordenar a rede interdepartamental de agentes de modernização e simplificação administrativa;
- Propor a criação e dirigir equipas de projeto, de natureza transitória e interdepartamental, para concretização, desenvolvimento e avaliação de ações de modernização e da simplificação administrativa e regulatória, designadamente através de avaliação de encargos administrativos da legislação, na vertente da sua simplificação corretiva;

- Organizar o registo das associações cuja constituição e estatutos sejam comunicados ao abrigo do n.º 2 do artigo 168.º do Código Civil;
- Assegurar a representação interna e estabelecer relações de cooperação no âmbito das suas atribuições com outras entidades;
- Elaborar e dar parecer prévio e acompanhar os projetos em matéria de investimento público (PIDDAR), no contexto da modernização e simplificação administrativa.

2. Organograma



3. Legislação aplicável

Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2015/M, de 14 de agosto, que aprova a Orgânica da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa;

Portaria n.º 229/2015, de 19 de novembro, que aprova a estrutura nuclear da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, abreviadamente designada por DRAPMA, bem como cria um serviço com atribuições na área da modernização e simplificação administrativa;

Despacho n.º 476/2015, que aprova a unidade orgânica flexível da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa e respetivas atribuições.

4. Ambiente interno e externo (Lista de Partes Interessadas)

Na prossecução das suas atribuições, a DRAPMA opera internamente, entre as diversas unidades orgânicas, no âmbito das respetivas competências. O relacionamento é de flexibilidade, havendo internamente um relacionamento de caráter informal, de proatividade e de colaboração entre hierarquias e estruturas.

Encontram-se identificadas as seguintes partes interessadas da DRAPMA:

- Cidadãos;
- Trabalhadores em Funções Públicas da Admnistração Pública Regional;
- Pessoal dos gabinetes dos membros do Governo; ;
- Colaboradores da Direção Regional;
- Vice-Presidência do Governo Regional;
- Diversos organismos do Governo Regional;
- Empresas Públicas do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira;
- Autarquias Locais da Região;
- Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP);
- Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);
- Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA);
- Agência para a Modernização Administrativa (AMA);
- Secretaria de Estado para a Modernização Administrativa;
- Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR);
- Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (MAI);
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda (INCM);
- Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF);
- Instituto Português da Qualidade (IPQ);
- Seção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
- Oerganizações e associações sindicais;
- Associação Portuguesa para a Qualidade (APQ);
- Direção Regional da Economia e Transportes (DRET);
- Associação Portuguesa para a Qualidade (APQ);
- Associação Portuguesa de Certificação (APCER);
- Associação Regional para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação na Madeira (DTIM);
- Associação dos Técnicos Administrativos Municipais (ATAM);
- Universidade da Madeira (UMa);
- Instituto Europeu de Administração Pública (EIPA), Maastricht;
- Instituto Europeu de Administração Pública – Centro Europeu de Regiões (EIPA-ECR), Barcelona.

De notar ainda que a DRAPMA, enquanto entidade responsável pela organização pedagógica de atividades formativas, sem instalações e equipamentos pedagógicos próprios (recursos audiovisuais), os quais são fundamentais para a realização de ações de formação/seminários, conta com o apoio e colaboração de organismos públicos que disponibilizam os recursos físicos e os materiais de apoio necessários. Neste âmbito, a cooperação de índole institucional destes organismos tem-se revelado um fator imprescindível para a prossecução da atividade formativa desta Direção Regional.

No ano em curso a DRAPMA irá assegurar, como habitual, a existência de espaços e materiais adequados às necessidades de cada intervenção formativa. Para tal, perspectiva-se recorrer a parceiros, nomeadamente à *Universidade da Madeira (UMa – Colégio dos Jesuítas),* à *Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas (SREI)* e *à Secretaria Regional do Turismo e Cultura (SRTC)* para a cedência de salas e equipamentos necessários à realização das formações.

5. Metodologia utilizada na elaboração do plano de atividades

A elaboração do presente Plano de Atividades, bem como os objetivos, metas e indicadores do QUAR da DRAPMA, teve por base o Programa de Governo, no que concerne ao setor da Administração Pública e da modernização administrativa, bem como os objetivos estratégicos e operacionais aprovados pelo Exmo Sr. Vice-Presidente do Governo Regional.

Capítulo II
Objetivos e Estratégia

1. Objetivos Estratégicos

A DRAPMA tem, em 2019, a seguinte orientação para a prossecução da sua atividade:

Objetivo Estratégico 1
Assegurar a elevada satisfação dos clientes e *stakeholders*;

Objetivo Estratégico 2
Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional;

Objetivo Estratégico 3
Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública Regional;

Objetivo Estratégico 4
Promover a modernização e simplificação administrativa.

2. Estratégia

Por opção do Governo Regional, nesta legislatura, a administração regional passou a dispor de um serviço que, na sua designação, faz expressa referência à modernização administrativa, a Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA).

Tendo por base o caminho percorrido em 2018, a DRAPMA contará em 2019 com os seguintes objetivos estratégicos: assegurar a elevada satisfação dos clientes e stakeholders, reforçar as competências dos colaboradores, prestar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional e promover a modernização e simplificação administrativa.

O objetivo será a Direção Regional desenvolver uma cultura de Administração Pública orientada para a prestação de serviços de qualidade para as entidades públicas, cidadãos e empresas.

A aproximação da Direção Regional aos *stakeholders* será assim uma área que se procurará privilegiar. Neste âmbito, os cidadãos/clientes do serviço de passaportes da Loja do Cidadão, a área de apoio técnico-jurídico, formação profissional, passando também pelos colaboradores, que serão regularmente auscultados.

A DRAPMA apoiará os organismos públicos e serviços da administração direta e indireta nas áreas relativas aos regimes de emprego público e de organização de serviços, sendo esta uma área basilar na sua área de atuação.

Nesse sentido, procurará assegurar a emissão de pareceres relativos a esta área, implementando uma maior divulgação junto dos diversos serviços dos entendimentos, bem como promover a harmonização jurídica e procedimental.

Para a prossecução dos objetivos estratégicos supra e da missão da DRAPMA - conceção e promoção de medidas conducentes à harmonização jurídica e inovação nos serviços da Administração Pública Regional, qualificação dos respetivos recursos humanos, contribuindo para uma administração moderna, dinâmica e transparente, as unidades orgânicas e demais serviços atuarão em estrita colaboração e cooperação entre si, articulando as respetivas iniciativas, dinamizando a modernização e inovação do próprio serviço.

3. Atividades Desenvolvidas

3.1. Recursos Humanos e Apoio à Gestão

Face às atribuições da Direção de Serviços de Recursos e Apoio à Gestão (DSRHAG), previstas no artigo. 4.º da Portaria n.º 229/2015, de 19/11, às medidas do Programa do Governo e o QUAR da DRAPMA, a estratégia desta unidade orgânica será a seguinte:

- Assegurar o apoio técnico à aprovação do mapa regional consolidado de recrutamentos (trimestral) de 2019;
- Analisar as propostas de diplomas orgânicos no que concerne ao número de unidades orgânicas e dirigentes a criar;
- Acompanhar a entrada e saída de trabalhadores na administração pública regional, através dos dados de emprego público publicados pela Direção Regional de Estatística da Madeira (DREM);
- Verificar, em colaboração com o Departamento de Vencimentos da Direção Regional do Orçamento e Tesouro e Direção Regional do Património e Informática o cumprimento dos deveres de informação a prestar no âmbito do Sistema de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores da Entidades Públicas Regionais (SITEPR) e do Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE), através da verificação e controlo dos dados introduzidos;
- Emitir pareceres sobre os processos relativos ao recrutamento de pessoal;
- Elaborar o mapa destinado ao levantamento das necessidades de recrutamento e plano setorial para o ano de 2020, a enviar a todos serviços da administração pública regional.
- Assegurar o apoio técnico - emissão de pareceres solicitados à DSRHAG;
- Assegurar o desenvolvimento atribuições da DSRHAG na gestão do sistema centralizado de gestão de recursos humanos.

De acordo com os objetivos estratégicos, para além da atividade corrente as atividades planeadas para 2019 da DSRHAG irão dividir-se em dois setores:

A. No âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos (SCGRH)

Assegurar, nomeadamente:

- A aprovação de mapas de pessoal dos serviços abrangidos pelo SCGRH;

- A elaboração de listas de pessoal em exercício de funções dos serviços abrangidos pelo SCGRH e solicitação do envio da referida listagem aos serviços excluídos do SCGRH;
- A atualização mensal das referidas listas;
- Gerir e controlar à afetação do pessoal, bem como a realização despachos de nomeação.

B. No âmbito do apoio à gestão

Emitir parceres e propor medidas que visem agilizar, apoiar a decisão e conferir uma maior simplificação no que conceerne aos processos de recrutamento de pessoal.

3.2. Função Pública

Face às atribuições da Direção de Serviços da Função Pública (DSFP), previstas no art. 3.º da Portaria n.º 229/2015, de 19/11, para o ano de 2019, esta unidade orgânica pondera o desenvolvimento das seguintes atividades:

Apoio técnico-jurídico:

- Prosseguir medidas e ou informação harmonizadora da aplicação do regime de avaliação do desempenho a trabalhadores e serviços;
- Contribuir para manter a qualidade da informação prestada de acordo com os níveis de satisfação fixados no BSC/2019;
- Propor e apoiar a preparação e divulgação, na sua área, de entendimentos aos serviços, sobre matérias gerais das atribuições da DSFP, nomeadamente, circulares, FAQ´s e divulgação de pareceres;
- Contribuir para manter e monitorizar a celeridade do tempo de informação, de acordo com o previsto no BSC/2019;
- Executar o levantamento das carreiras especias não revistas e subsistentes da RAM.

Legislação:

- Apoiar e propor a elaboração de medidas legislativas que contribuam para a atualização de regimes no setor da administração regional da competência da DSFP.

No âmbito do SGQ/DRAPMA:

- Contribuir para a correta aplicação e, quando necessário, melhoria do SGQ, através da monitorização das atividades a cargo da DSFP e da inexistência de não conformidades no sistema, no âmbito da intervenção da DSFP.

BEP-RAM:

- Apoio à equipa de help-desk da DRAPMA;
- Contribuir para o aumento do acesso à BEP-RAM e ou dos seus utilizadores;
- Acompanhamento de resultados.

Balanços Sociais:

- Apuramento dos Recursos Humanos da administração regional tomando por base os balanços sociais.

3.3. Modernização Administrativa

No âmbito da Modernização Administrativa, a DRAPMA pretende intervir em estreita colaboração com os organismos públicos da Administração Pública Regional e outras entidades públicas.

Para o ano de 2019, o Gabinete de Modernização Administrativa terá as seguintes atividades:

- Dinamizar e impulsionar a implementação do *Programa de Modernização Administrativa da Administração Pública da Região Autonomia da Madeira* (APR 2.0), transversal a todos serviços da administração regional por forma a prosseguir os objetivos estratégicos nele contido:
  OE1: Promover a Simplificação Regulatória;
  OE2: Impulsionar a Gestão Orientada a Processos;
  OE3: Estruturar os Ativos de Informação;
  OE4: Melhorar a Estrutura dos Sistemas Aplicacionais e Serviços Digitais da APR;
  OE5: Racionalizar as Infraestruturas TIC;
  OE6: Melhorar a Organização dos Serviços Públicos e das Competências do Capital Humano;
  OE7: Promover a Transparência, a Inclusão e a Participação para a Boa Governança dos Serviços Públicos.

- Monitorização e participação na execução do *APR 2.0: Programa de Modernização e Simplificação Administrativa*;
- Executar do projeto SIMPLIMAC – Melhoria da eficiência mediante a simplificação Administrativa inserido no programa de cooperação territorial Madeira, Açores e Canárias, MAC 2014-2020, cujo chefe de fila é a Direção Geral da Modernização e Qualidade dos Serviços do Governo de Canárias;
- Executar do projeto MODRAM;
- Acompanhar toda a atividade da DRAPMA enquadrando-a no APR 0.2;
- Desenvolver novos serviços a disponibilizar no portal de serviços –SIMplifica.
- Desenvolver a loja online para a comercialização de produtos da Administração Publica Regional.
- Divulgar e desenvolver o Portal de Dados Abertos.
- Elaborar pareceres no âmbito da modernização administrativa com ou sem candidatura a programas comunitários;
- Promover e assegurar a troca e partilha e de conhecimentos com a administração central e regional dos Açores, bem como com outras entidades, participando ativamente em projetos inovadores. Neste âmbito, a DRAPMA dará continuidade à sua participação no:

- PAEIS “Programa Para a Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica” ao qual aderiu recentemente;
- PAEP “Plataforma da Administração de Emprego Público” da DGAEP, onde é membro do Grupo de Acompanhamento (GA).

3.4. Formação Profissional

Atualmente a Formação Profissional é encarada como sendo um dos objetivos estratégicos de qualquer organização moderna, tendo este aspeto especial destaque no contexto dos serviços que constituem a Administração Pública Regional e Local.

A DRAPMA, enquanto entidade responsável pela organização pedagógica de intervenções formativas, sem instalações e equipamentos pedagógicos próprios (recursos audiovisuais) os quais são fundamentais para a realização de formativas ações de formação/seminários, conta, desde sempre, com o apoio e colaboração de organismos públicos que facultam gratuitamente os recursos físicos e os materiais de apoio necessários. Neste contexto, releva referir que a cooperação de cariz institucional destes organismos constitui um fator basilar e imprescindível para a prossecução da atividade formativa desta Direção Regional.

Para 2019, a DRAPMA irá assegurar, como habitualmente, a existência de espaços e materiais adequados às necessidades de cada intervenção formativa. Para tal, perspetiva-se recorrer a parceiros, mais concretamente, à Universidade da Madeira (UMa – Colégio dos Jesuítas), à Secretaria Regional do Turismo e Cultura (SRTC) e à Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas (SREI) para a cedência de instalações e equipamentos necessários à realização das ações de formação/seminários.

3.5. Passaportes e demais atividades

Além disso, incumbirá à Direção Regional:

Realizar todo o processo atinente à concessão dos passaportes comuns e especiais, através do balcão do Núcleo de Passaportes, sito na Loja do Cidadão do Funchal, que nos últimos anos têm registado um elevado incremento quanto ao número de passaportes emitidos;

Acompanhar projetos e outras medidas de âmbito nacional que se considerem positivas para a Administração Pública Regional;

Acompanhar e utilizar sistemas de informação implementados na administração central, na área da Administração Pública, garantindo a uniformidade nacional e regional destas matérias, sempre com salvaguarda da autonomia regional;

Apoiar as iniciativas legislativas do Governo Regional que se revelem necessárias para o setor.

4. Objetivos, estratégia e atividade

No âmbito das atribuições da DRAPMA na área da formação profissional, a estratégia delineada para 2019, tem em vista combater os condicionamentos internos e externos que se têm verificado nos anos de 2016 a 2018.

Estes condicionamentos têm sucessivamente originado um atraso no início da formação realizada pela DRAPMA em cada ano, sendo que, no ano de 2018, o mesmo foi também motivado pela alteração do Código dos Contratos Públicos, (CCP), introduzida pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, e novas regras fixadas na contratação de serviços de formação. Com efeito, apesar destas novas regras, em especial da prevista no artigo 6º-A, de não aplicação da parte daquele código à formação dos contratos públicos que tenham por objeto a aquisição de serviços de formação referidos no anexo IX, agilizarem e simplificarem todo o processo de contratação de serviços de formação, a verdade é que se tratou de uma novidade introduzida que teve que ser devidamente analisada.

No ano de 2019, far-se-á pleno uso deste novo normativo juridico, como forma de ultrapassar os constragimentos surgidos em 2018, nomeadamernte com a resolução do contrato de prestação de serviços de formação na área do direito, celebrado entre a DRAPMA e uma entidade adjucatária, por incumprimento do mesmo por parte desta últma, e consequente canalização de esforços para garantir a realização de ações de formação previstas naquele contrato, mudanças verificadas no final de 2018 no INA, entidade coordenadora da formação profissional da Administração Pública, quer, no que respeita a toda a equipa de dirigentes, quer na adoção de nova estratégia de formação com formação transversal e formação por áreas estratégicas.

Pelas razões atrás expostas, o Plano de Formação Profissional da DRAPMA para 2019, terá por base o projeto de formação n.º 50454, designado por "Ações de Formação Profissional", com uma dotação prevista no orçamento da DRAPMA de 350.003,00 €, com cofinanciamento do Fundo Social Europeu (FSE) em 85%, e bem assim, as ações de formação nele previstas para 2019, sem prejuizo das adaptações e ajustamentos que se revelarem adequados a novas necessidades da administração pública regional, bem como a acompanhar a nova estratégia do INA na área da formação profissioanl, que nesta data ainda não é conhecida.

Para tanto, a DRAPMA, ainda no corrente ano, irá dar início ao procedimento de contratação para assegurar a realização de formação nos meses de janeiro e fevereiro: ações de formação que irão integrar as áreas estratégicas adotadas pelo INA, bem como obter informação relativamente à disponibilidade e orçamentos daquela entidade e de outras entidades formadoras para a prestação de serviços de formação.

Na falta de informação, a DRAPMA irá assegurar a realização de ações de formação previstas no seu projeto de formação, por períodos de 2 ou mais meses, através do lançamento de vários procedimentos destinados à contratação de serviços de formação nomeadamente nas áreas do direito, finanças, contabilidade, formação para dirigentes e desenvolvimento pessoal, possibilitando assim, a qualquer momento, o ajustamento que se relevar adequado.

Por outro lado, a DRAPMA, tendo em conta as sugestões feitas pelos serviços, procurará garantir a realização de 1 acão de formação sobre sistema normalização contabilistico; SNC-AP e 1 contratação pública com os formadores indicados e solictados pelos mesmos.

A formação irá abranger vários grupos de pessoal dos serviços da Administração Pública Regional setor empresarial regional e Local da RAM, sempre que possível.

Sem prejuízo das alterações que se considerarem pertinenetes, as intervenções formativas constantes do Plano de Formação Contínua /projeto, incidirão nas área áreas do direito, finanças, contabilidade, formação para dirigentes e desenvolvimento pessoal, bem como, para alavancar o projeto MODRAM e a transição para processos do e-governamento, que estão igualmente contempladas no projeto de formação diretamente, associadas ao Programa de Modernização Administrativa (APR 2.0) e à implementação do referido programa.

A modernização e simplificação administrativa, medida prioritária deste XII Governo Regional, será naturalmente refletida na formação ministrada, quer pela importância que reveste na política adotada, quer pelas novas exigências do novo Quadro Comunitário, Madeira 14-20.

Neste contexto, toda e qualquer formação terá necessariamente inerente uma vertente de modernização e simplificação administrativa, sendo que, se prevê também a existência de formação específica no âmbito do Programa de Modernização Administrativa que a DRAPMA pretende elaborar e acompanhar a sua implementação.

Ainda no que concerne ao Plano de Formação Contínua, desde 21 de outubro de 2015 que a DRAPMA beneficia de um Protocolo de Colaboração sobre Formação Regional e o Direito na Administração Pública, celebrado entre um ilustre magistrado Doutor Juiz Desembargador e a então Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública (DRAPMA).

De salientar que o planeamento das sessões e as temáticas ministradas nas ações de formação, organizadas no âmbito do supra referido Protocolo, respondem às necessidades sentidas pelos juristas da administração pública regional.

No âmbito da Modernização Administrativa, área que tem assumido cada vez maior relevo nesta Direção Regional, tendo em conta o seu enorme impacto na Administração Pública da Região, a DRAPMA continuará a intervir em estreita colaboração com os organismos públicos e outras entidades públicas, quer através da Comissão de Governança e comissões técnicas, reguladas pelo Despacho n.º 23/2016 de 20 de janeiro, e que funcionam junto desta direção regional, quer pela participação direta de colaboradores na execução de medidas.

Para o ano de 2019, a DRAPMA procurará dinamizar e impulsionar a implementação do Programa de Modernização Administrativa da Administração Pública da Região Autonomia da Madeira (APR 2.0), aprovado pela Resolução do Conselho de Governo Regional n.º 328/2017, em especial as medidas que ficarão conluidas até o final de 2018, portal de serviços – SIMplifica e Portal de Dados Abertos e da Trasparência e

Assim, logo no início do ano, procederá ao lançamento do portal de serviços – SIMplifica, dando antes a conhecê-lo internamente, junto dos serviços da Admnsitração pública regional e empresas do setor empresarial regional.

Irá igualmente, no âmbito deste portal de serviços, disponibilizar novos serviços online aos cidadãos, com a possibilidade de autenticação através de chave-móvel e cartão do cidadão, e procederá à criação de uma loja online para a comercialização de produtos da

administração pública regional; criação de novos pontos de acesso wifi em edifícios públicos; bem como desenvolver, divulgar e incrementar o Portal de Dados Abertos e da Trasparência, quer através do número de organismos envolvidos, bem como da quantidade da *datasets* disponibilizados.

Capítulo III
Objetivos Operacionais, Indicadores e Metas
QUAR DRAPMA 2019

Objetivo Operacional n.º 1 – Dinamizar os canais de comunicação com o exterior

Indicador – Número de Acessos ao site
Meta 2019 – 3000
Fonte de verificação – SiteMeter e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Indicador – Número de FAQ's colocadas no site e circulares produzidas
Meta 2019 – 20
Fonte de verificação – Site Internet e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Indicador – Número de Pareceres colocados no site
Meta 2019 – 5
Fonte de verificação – Site Internet e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Objetivo Operacional n.º 2 – Realização de Ações de Formação para a Administração Pública da RAM

Indicador – Número de Ações de Formação Realizadas
Meta 2019 – 15
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — NTP

Indicador– Número de Horas de Formação Realizadas
Meta 2019 – 375h
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — NTP

Indicador– Número de Formandos Abrangidos
Meta 2019 – 375
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — NTP

Objetivo Operacional n.º 3 – Garantir o reforço de competências e participação dos colaboradores

Indicador – Número de Reuniões de Estrutura
Meta 2019 – 1
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR

Objetivo Operacional n.º 4 – Promover a adaptação e alteração de diplomas legais

Indicador — Número de Iniciativas Legislativas
Meta 2019 — 2
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Objetivo Operacional n.º 5 – Executar o levantamento das carreiras especias não revistas e subsistentes da RAM

Indicador — Prazo de recolha da informação junto dos serviços
Meta 2019 — 31.05.2019
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Indicador — Prazo de apresentação de proposta de enquadramento profssional e remuneratório
Meta 2019 — 30.10.2019
Fonte de verificação – IDOK
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Objetivo Operacional n.º 6 – Asseguar o apoio técnico à aprovação do mapa regional consolidado de recrutamentos (trimestral)

Indicador — Prazo para apresentação de mapas com as necessidades relacionadas pelos serviços (n.º de dias do 1º mês a que respeita o trimestre)
Meta 2019 — 10
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Indicador — Prazo de apresentação de proposta de despacho que aprova o mapa regional consolidado trimestral (n.º de dias após a decisão dos recrutamentos a autorizar)
Meta 2019 — 2
Fonte de verificação – IDOK
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Indicador — N.º de Medidas Implementadas
Meta 2019 — 12
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Objetivo Operacional n.º 7 – Executar o Programa de Modernização Administrativa

Indicador — N.º de novos serviços online icncluidos no portal de serviços/SIMplifica
Meta 2019 — 10
Fonte de verificação – Relatório da Comissão de Governança e Portal de Serviços
Área de Atividade — GMA

Indicador — Apresentação de proposta legislativa relativa ao Estatuto de Provedor da Administração Pública
Meta 2019 — 30.09.2019
Fonte de verificação – Relatório da comissão de Governança e registo de IDOK
Área de Atividade — GMA

Indicador — Nº de novas medidas concluidas
Meta 2019 — 2
Fonte de verificação – Relatório da Comissão de Governança
Área de Atividade — GMA

Objetivo Operacional n.º 8 – Dinamizar e impulsionar a BEP RAM

Indicador — N.º de acessos.
Meta 2019 — 4000
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DR

Objetivo Operacional n.º 9 – Assegurar o apoio técnico ao Orçamento Participativo da RAM

Indicador — Data de apresentação da Portaria relativa ao Regulamento do OPRAM
Meta 2019 — 31.03.2019
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DR

Indicador — Assegurar o início da divulgação e promoção do OPRAM
Meta 2019 — Setembro 2019
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DR

Objetivo Operacional n.º 10 – Garantir o Prazo Médio de Elaboração dos Pareceres Jurídicos em 10 dias Úteis

Indicador – Taxa de Cumprimento do Prazo Médio
Meta 2019 – 10 dias
Fonte de verificação – Registos do CGD e BSC
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Objetivo Operacional n.º 11 – Garantir o Tempo Médio de Atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 Minutos

Indicador – Tempo Médio de Atendimento
Meta 2019 – 12 minutos
Fonte de verificação – Boletim Estatístico da Loja do Cidadão e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — NP

Objetivo Operacional n.º 12 – Assegurar as valorizações dos trabalhadores com alterações de posicionamento remuneratório

Indicador – prazo de conclusão do processo de avaliação de desempenho (homologação de avaliações)
Meta 2019 – 30.03.2019
Fonte de verificação – Fichas de avaliação
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Indicador – Prazo para o envio do mapa de alterações de posicionamento remuneratório para efeitos de processamento à Unidade de Gestão da VP após aprovação daquele mapa
Meta 2019 – 2 dias
Fonte de verificação – Mapa de alterações e fichas de avaliação
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Objetivo Operacional n.º 13 – Garantir a Elevada Satisfação dos Clientes e Stakeholders

Indicador n.º 11 – Taxa de Satisfação dos Clientes da Consultadoria Jurídica
Meta 2019 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DSRHAG/DSFP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes dos Passaportes
Meta 2019 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — NP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes da Oferta Formativa
Meta 2019 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/NTP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Colaboradores
Meta 2019 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR

Capítulo IV
PIDDAR 2019

Para o ano de 2019 a DRAPMA propõe a prossecução três projetos estratégicos para a Administração Pública Regional e Local da Região Autónoma da Madeira (RAM):

- MODRAM - Modernização Administrativa do Governo Regional da Madeira
- Ações de Formação Profissional na Administração Pública e Local
- SIPLIMAC - Melhorar a eficiência pública mediante a simplificação administrativa

1. Projeto n.º 51452: MODRAM - Modernização Administrativa do Governo Regional da Madeira

Enquadramento

P-047 – Aperfeiçoamento e Modernização do Sistema Administrativo
M-021 - Reforço da capacidade institucional e da eficiência da administração pública e dos serviços públicos
Eixo Prioritário 2- Melhorar o acesso às tecnologias de informação e comunicação, bem como a sua utilização e qualidade

Prioridade de Investimento

2.c – Reforço das aplicações TIC na administração pública em linha, aprendizagem em linha, infoinclusão. Cultura em linha e saúde em linha.
Objetivo específico
2.c.1 - Melhorar os níveis de disponibilidade de serviços públicos on-line (nomeadamente, nos domínios da saúde, da cultura e da inclusão digital) contribuindo para aumentar a percentagem de população com acesso efetivo a esses serviços.

Descrição do projeto

O projeto MODRAM enquadra-se no programa de modernização administrativa do GRM e tem como objetivos primordiais o repensar a organização e melhorar a integração dos serviços da administração Pública. Essa reorganização terá subjacente, os princípios da racionalização de recursos públicos e simultaneamente de eficiência e de eficácia.

Propõe-se desenvolver um sistema que racionalize os modelos da organização e gestão da Administração Pública, a simplificação, reengenharia e a desmaterialização de processos e que interaja com os sistemas de informação já existentes. Propõe-se ainda, desenvolver operações estruturantes orientadas para a redução dos denominados “custos de contexto” no seu relacionamento com o cidadão e empresas.

O projeto promoverá iniciativas integradas de modernização, assegurando a articulação entre as três principais dimensões de intervenção (utentes, organização e tecnologia) como forma de geração da massa crítica e das competências transversais à continuidade e sustentabilidade deste tipo de processos.

Pretende-se uma Administração Pública moderna, transparente, próxima do cidadão e das empresas e que acompanhe as exigências da sociedade tornando-a mais aberta.

O projeto pretende desenvolver serviços eletrónicos, orientados às empresas e cidadãos, fomentando uma maior utilização da chave móvel, e cartão do cidadão através da disponibilização de um portal único de serviços online.

Prevê-se ainda, a implementação de um portal do Governo eletrónico da Madeira, único para todos os serviços do Governo Regional, para disponibilizar serviços às empresas e aos cidadãos, através de meios de autenticação comuns e unificados, contendo informação sobre todas as áreas de intervenção.

O projeto tem uma componente de formação dos trabalhadores em funções públicas na utilização dos sistemas previstos, com o objetivo de aumentar a sua qualificação na prestação de serviços.

Resumidamente, pretende-se com o MODRAM:

- Prestação de serviços mais céleres e mais acessíveis aos cidadãos e empresas, através da oferta de mais e melhores serviços públicos online;
- Gestão mais eficiente, eficaz e colaborativa dos recursos humanos e tecnológicos da APR e, que consequentemente;
- Quer contribua para a redução de burocracia e da morosidade na tramitação dos processos;
- Que contribua igualmente para uma redução de custos de contexto e encargos administrativos a cidadãos e agentes económicos, bem como à própria administração;
- A melhoria das competências técnicas do seu pessoal e mitigando eventuais resistências à mudança.

Objetivos do projeto

1. Repensar a organização interna do GRM
2. Melhorar a integração dos Serviços da AP
3. Normalização, automatização, simplificação, reengenharia e desmaterialização de processos
4. Desenvolver operações estruturantes orientadas para a redução dos denominados “custos de contexto” no seu relacionamento com o cidadão e empresas
5. Privilegiar a utilização dos mecanismos de autenticação eletrónica baseados no Cartão de Cidadão, quer internamente, quer aos cidadãos e empresas
6. Prestação de serviços multicanal aos cidadãos e empresas num ponto de acesso comum disponibilizado pela AP Regional.

2. Projeto n.º 50454: Ações de Formação Profissional na Administração Pública e Local

Enquadramento

P-047 – Aperfeiçoamento e Modernização do Sistema Administrativo
M-021 - Reforço da capacidade institucional e da eficiência da administração pública e dos serviços públicos

Eixo Prioritário 10

Prioridade de Investimento

11.d.i – Investimento nas capacidades institucionais e na eficiência das administrações e dos serviços públicos, a fim de reformas, legislar melhor e governar bem
Objetivo específico
11.d.i.i- Qualificar a prestação de serviço público , através da melhoria dos serviços e da formação do trabalhadores em funções públicas

Descrição do projeto

Aperfeiçoamento profissional do pessoal afeto aos vários departamentos da Administração Pública Regional.

No âmbito deste projeto tendo em vista a qualificação do serviço público, a DRAPMA irá fazer o planeamento da Formação Profissional destinada aos trabalhadores da Administração Pública Regional e Local da RAM em função da estratégia acima definida- plano de formação contínua nas áreas do direito, financeiro e desenvolvimento pessoal tendo em conta a transição de processos do e-government para o governo eletrónico e ações de formação diretamente associadas ao Programa de Modernização Administrativa (APR.02), sendo que, a não se verificar o mencionado cofinanciamento pelo FSE, o seu custo terá de ser suportado na totalidade pelo orçamento regional.

Propiciar formação profissional aos quadros da Administração Regional Autónoma e Local da RAM, como meio precursor do reforço da eficiência da administração pública e dos serviços públicos prestados aos cidadãos e às empresas, é o propósito deste projeto, que a DRAPMA se propõe concretizar, visando o aperfeiçoamento e a modernização do sistema administrativo na Administração Pública, que se encontra desde há uns tempos em profunda reforma/reestruturação, sob a perspetiva de maior eficácia e eficiência, mais e melhores resultados no setor.

Este projeto visa, na sua essência, a qualificação e valorização do capital humano da administração pública regional e local, consubstanciado em formação profissional dirigida a todos os trabalhadores dos diversos organismos do Governo Regional, Autarquias da RAM e Assembleia Legislativa Regional da RAM, com o objetivo primeiro de promover o desenvolvimento e o reforço das competências profissionais destes trabalhadores.

Por razões de eficácia de gestão dos escassos recursos financeiros disponíveis, entende-se ser lógico que a gestão da formação de caráter geral se concentre numa única entidade

governamental, a DRAPMA, que detém atribuições nesta matéria, ficando a formação específica a cargo dos respetivos organismos regionais.

A formação profissional é um pilar fundamental de qualquer organização moderna, nomeadamente dos serviços que compõem a Administração Pública Regional e Local. O Governo Regional e as autarquias locais da Região (câmaras municipais e juntas de freguesia) dependem em grande medida da Direção Regional para a formação dos seus trabalhadores. E, numa perspetiva de eficácia de gestão dos escassos recursos financeiros disponíveis, não deixa de ser lógica a concentração numa única entidade governamental da gestão de toda a formação de caráter genérico, ficando a formação específica a cargo das respetivas secretarias regionais.

No âmbito deste projeto tendo em vista a qualificação do serviço público, a DRAPMA irá promover a realização de Formação Profissional destinada aos trabalhadores da Administração Pública Regional e Local da RAM, em função da estratégia definida no plano de formação contínua nas áreas nas áreas do direito, finanças, contabilidade, formação para dirigentes e desenvolvimento pessoal.

Paralelamente, no decurso de 2019, para alavancar o projeto MODRAM e a transição para processos do e-governamento, serão contempladas ações de formação diretamente associadas ao Programa de Modernização Administrativa (APR 2.0) e à implementação do referido programa.

Assim, nesta rúbrica foi aprovada uma dotação global de € 350.003,00 para a concretização de um Plano de Formação para o universo dos trabalhadores do Governo Regional e da administração local da Região.

3. Projeto n.º 51684: INTERREG/MAC 2014-2010 – SIPLIMAC - Melhorar a eficiência pública mediante a simplificação administrativa"

Enquadramento

P-047 – Aperfeiçoamento e Modernização do Sistema Administrativo
M-021 - Reforço da capacidade institucional e da eficiência da administração pública e dos serviços públicos

Cooperação tarnsfronteiriça

Eixo 1. Potenciar a investigação, desenvolvimento tecnológico e a inovação

Prioridade de investimento

1.a Melhorar as infraestruturas de investigação, inovação e a capacidade de desenvolvimento de excelência em matéria de ainda o fomento de centros de competência, em especial os de interesse europeu

Cooperação transnacional

Eixo prioritário

5. Melhorar a capacidade institucional e da eficiência da administração pública e dos serviços públicos
Prioridade de investimento
11.a – Melhorar a capacidade institucional e eficiência das autoridades públicas e das partes interessadas.

SIMPLIMAC - Melhoria da Eficiência Pública Mediante a Simplificação Administrativa - Visa a melhoria da eficiência pública, mediante uma simplificação de processos de gestão administrativa e uma redução de custos burocráticos aos cidadãos e às empresas. Trata-se de um projeto transnacional apoiado pelo Programa de Cooperação Territorial MAC 2014-2020, em que participam parceiros da Madeira, Açores, Canárias, Cabo Verde e Senegal.

O projeto SIMPLIMAC é um projeto transnacional apoiado pelo INTERREG, em que participam parceiros de Madeira, Açores, Canárias, Cabo Verde e Senegal.

O projeto, iniciado em 2017 e com um cronograma de execução de 2 anos, visa essencialmente a melhoria da eficiência pública, mediante uma simplificação de processos de gestão administrativa e uma redução de custos (encargos) burocráticos aos cidadãos e às empresas.

O programa tem como objetivos específicos principais:

a) Criação da rede transnacional para a coprodução e execução de uma estratégia para a melhoria da eficiência da Administrativa:

- Partilha de instrumentos, recursos de gestão da informação e posicionamento sobre diversas matérias no âmbito da governança da informação nas Administrações públicas, através da construção de um portal comum;
- Identificação dos objetivos transnacionais que o projeto persegue, dos mecanismos de coordenação entre os sócios e os planos de ação detalhados a desenvolver em cada território;
- Elaboração de uma estratégia, adaptada a cada modelo organizativo, que promova a transparência, participação e colaboração dos cidadãos e funcionários públicos no processo de simplificação administrativa e redução de custos (encargos).

b) Simplificação de processos e redução de custos (encargos)

- Elaboração de um guia de apoio dirigido aos funcionários públicos para a simplificação dos processos administrativos através de um processo lógico e simples;
- Desenho de uma aplicação informática para o acompanhamento e avaliação da simplificação dos procedimentos e para a redução dos custos (encargos) administrativos.

c) Gestão da mudança de maneira eficiente com o foco na adaptação progressiva

- Criação de uma equipa de consultores, internos ou externos, (administradores funcionais) que acompanhem a organização e os seus responsáveis no processo de implementação de um novo método de trabalho;

- Criação de uma equipa de consultores tecnológicos, que dê suporte à organização no processo de configuração e exploração da ferramenta tecnológica adotada.

Face aos projetos apresentado, a dotação orçamental aprovada para DRAPMA para o PIDDAR 2019 é a seguinte:

PIDDAR DRAPMA 2019	
Projetos	**Dotação (€)**
1. MODRAM — Modernização Administrativa do Governo Regional da Madeira	**896.605,00**
2. Formação profissional para os tnrabalhadores da Administração Pública Regional e Local da RAM	**350.003,00**
3. SIMPLIMAC – Melhoria da Eficiência Mediante a Simplificação Adminstrativa	**49.080,00**
TOTAL	**1.295.688,00**

Anexo I
Quadro de Avaliação e Responsabilização
QUAR — DRAPMA 2019

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Vice-Presidência
DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

Quadro de Avaliação e Responsabilização
QUAR - DRAPMA - 2019

Vice-Presidência do Governo Regional
Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA)

Missão: Conceção e promoção de medidas conducentes à harmonização jurídica e inovação nos serviços da Administração Pública Regional, qualificação dos respetivos recursos humanos, contribuindo para uma administração moderna, dinâmica e transparente.

Objectivos Estratégicos (OE):
OE 1 Assegurar a elevada satisfação dos clientes e stakeholders.
OE 2 Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional.
OE 3 Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública Regional.
OE 4 Promover a simplificação e modernização administrativa.

Objetivos Operacionais (OO)			Meta 2019	Fonte de Verificação	Concretização				Desvios
					Resultado	Classificação			
						Superou	Atingiu	Não atingiu	
EFICÁCIA									
	Nº IND E PESO	**Indicador**							
OO 1 Dinamizar os canais de comunicação com o exterior.	Ind 1 (40%)	N.º de acessos ao site.	3000	SiteMeter e BSC.		>3000	3000	<3000	
	Ind 2 (40%)	N.º de FAQ's colocadas no site e circulares produzidas.	20	Site Internet e BSC.		>20	20	<20	
	Ind 3 (20%)	N.º de pareceres colocados no site.	5	Site Internet e BSC.		>5	5	<5	
Ponderação	7%								
OO 2 Realizar acções de formação e seminários para a Administração Pública da RAM.	Ind 4 (50%)	N.º de ações de formação realizadas.	15	Balanço de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.		>15	15	<15	
	Ind 5 (25%)	N.º de horas de formação realizadas.	375h	Balanço de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.		>375	375	<375	
	Ind 6 (25%)	N.º de formandos abrangidos.	375	Balanço de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.		>375	375	<375	
Ponderação	7%								
OO 3 Garantir o reforço de competências e participação dos colaboradores.	Ind 7 (100%)	N.º de reuniões de estrutura.	1	Relatório de Atividades e BSC.		>1	1	0	
Ponderação	7%								
OO 4 Promover a adaptação e alteração de diplomas legais.	Ind 8 (100%)	N.º de iniciativas legislativas.	2	Relatório de Atividades e BSC.		>2	2	<2	
Ponderação	7%								
OO 5 Executar o levantamento das carreiras especias não revistas e subsistentes da RAM	Ind 9 (50%)	Prazo de recolha da informação junto dos serviços	31.05.2019	Relatório de atividades		<31.05.2019	31.05.2019	>31.05.2019	
	Ind 10 (50%)	Prazo de apresentação de proposta de enquadramento profssional e remuneratório	30.10.2019	IDOK		<30.10.2019	30.10.2019	>30.10.2019	
Ponderação	7%								
OO 6 Asseguar o apoio técnico à aprovação do mapa regional consolidado de recrutamentos (trimestral)	Ind 11 (50%)	Prazo para apresentação de mapas com as necessidades relacionadas pelos serviços (n.º de dias do 1º mês a que respeita o trimestre)	10	Relatório de atividades		<10	10	>10	
	Ind 12 (50%)	Prazo de apresentação de proposta de despacho que aprova o mapa regional consolidado trimestral (n.º de dias após a decisão dos recrutamentos a autorizar)	2	IDOK		<2	2	>2	
Ponderação	7%								
OO 7 Executar o Programa de Modernização Administrativa	Ind 13 (40%)	N.º de novos serviços online icncluidos no portal de serviços/SIMplifica	10	Relatório da Comissão de Governança e Portal de Serviços		>10	10	<10	
	Ind 14 (30%)	Apresentação de proposta legislativa relativa ao Estatuto de Provedor da Administração Pública	30.09.2019	Relatório da comissão de Governança e registo de IDOK		<30.09.2019	30.09.2019	>30.09.2019	
	Ind 15 (30%)	Nº de novas medidas concluidas	2	Relatório da Comissão de Governança		>2	2	<2	
Ponderação	7%								
OO8 Dinamizar e impulsionar a BEP RAM.	Ind 16 (100%)	N.º de acessos à BEP-RAM	4000	Relatório de Atividades.		>4000	4000	<4000	
Ponderação	7%								
OO9 Assegurar o apoio técnico ao OPRAM	Ind 17 (50%)	Data de apresentação da Portaria relativa ao Regulamento OPRAM	30.03.2019	Relatório de Atividades.		<30.03.2019	30.03.2019	>30.03.2019	
	Ind 18 (50%)	Assegurar o inicio da divulgação e promoção do OPRAM	Setembro de 2019	Relatório de Atividades.		< Setembro de 2019	Setembro de 2019	> Setembro de 2019	
Ponderação	7%								

EFICIÊNCIA									
	Nº IND E PESO	Indicador							
OO10 Garantir o prazo médio de elaboração do parecer jurídico em 10 dias úteis.	Ind 19 (100%)	Taxa de cumprimento do prazo médio.	10	Registos do CGD e BSC.		<10	10	>10	
Ponderação	8%								
OO11 Garantir o tempo médio de atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 minutos.	Ind 20 (100%)	Tempo médio de cumprimento.	12 min	Boletim estatístico da Loja do Cidadão e BSC.		<12min	12min	>12min	
	8%								
OO12 Assegurar as valorizações dos trabalhadores com alterações de posicionamento remuneratório	Ind 21 (100%)	prazo de conclusão do processo de avaliação de desempenho (homologação de avaliações)	30.03.2019	Fichas de avaliação		<30.03.2019	30.03.2019	>30.03.2019	
		Prazo para o envio do mapa de alterações de posicionamento remuneratório para efeitos de processamento à Unidade de Gestão da VP após aprovação daquele mapa	2 dias	Mapa de alterações e fichas de avaliação		<2	2	>2	
	8%								
QUALIDADE		Indicador							
OO13 Garantir a elevada satisfação dos clientes e stakeholders.	Ind 22 (25%)	Taxa de Satisfação dos clientes da consultadoria jurídica (escala de 1 a 5 pontos)**.	4	Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC.		>4	4	<4	
	Ind 23 (25%)	Taxa de Satisfação dos clientes dos passaportes (escala de 1 a 5 pontos)**.	4	Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC.		>4	4	<4	
	Ind 24 (25%)	Taxa de Satisfação dos clientes da oferta formativa (escala de 1 a 5 pontos)**.	4	Relatório da satisfação e Relatório de Atividades e BSC.		>4	4	<4	
	Ind 25 (25%)	Taxa de Satisfação dos colaboradores (escala de 1 a 5 pontos)**.	4	Relatório da satisfação e Relatório de Atividades e BSC.		>4	4	<4	
Ponderação	13%								
Total	100%								

Anexo II

Balanced Score Card 2019

Organização: DRAPMA

Balanced ScoreCard 2019

Missão	**Conceção e promoção de medidas conducentes à harmonização jurídica e inovação nos serviços da Administração Pública Regional, qualificação dos respetivos recursos humanos, contribuindo para uma administração moderna, dinâmica e transparente.**			
Perspetivas	**Financeira / Impacto**	**Clientes**	**Processos**	**Desenvolvimento Organizacional**
Linhas de Orientação Estratégica	**OE 1 Assegurar a elevada satisfação dos clientes e stakeholders.** **OE 2 Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional.** **0E 3 Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos da Administração Pública.** **OE 4 Promover a simplificação e a modernização administrativa.**			

	QUADRO DE DEFINIÇÃO DE INDICADORES DE PERFORMANCE (KPI)				
PERSPECTIVA	**OBJECTIVO**	**Área de Actividade**	**INDICADOR**	**FORMULA CALCULO**	**META**
PROCESSOS	**OO 1 Dinamizar os canais de comunicação com o exterior.**	**DR/DSRHAG/DSFP**	N.º de pareceres recebidos por Email	Σ pareceres recebidos por email	Monitorização
		NAP	N.º de acessos ao site da DR	Σ dos acessos estabelecidos	3000
		DR/DSRHAG/DSFP	N.º de Circulares/FAQ's	Σ das circulares emitidas e das FAQ's validadas	20
		DR/DSRHAG/DSFP	N.º de pareceres colocados no site	Σ dos pareceres colocados no site	5
	OO 2 Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM segundo o Plano Estratégico.	**DR/NTP**	N.º de ações de formação realizadas	Σ das ações de formação	15
		DR/NTP	N.º de horas de formação realizadas	Σ horas de formação	375h
		DR/NTP	N.º de formandos abrangidos	Σ formandos abrangidos	375
		DR/NTP	Taxa de satisfação dos clientes da oferta formativa	(ver questionário)	4 (escala 1-5)
	Controlo dos Processos	**DR/DSRHAG/DSFP**	Taxa de satisfação dos clientes da consultoria jurídica	(ver questionário)	4 (escala 1-5)
		DR/NP/GQ	Taxa de satisfação dos clientes dos passaportes	(ver questionário)	4 (escala 1-5)
		NP	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Normais -Prazo legal 5 dias úteis)	Média do Σ do prazo por passaporte	5 dias
		NP	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Expresso - Prazo legal 3 dias úteis)	Média do Σ do prazo por passaporte	3 dias
		NP	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Urgente - Prazo legal 2 dias úteis)	Média do Σ do prazo por passaporte	2 dias
		DR/NP	N.º de passaportes concedidos e emitidos	Σ dos passaportes concedidos e emitidos	Monitorização
		NP	Tempo médio de atendimento	Média do Σ do tempo de atendimento	12 min
		DR/DSRHAG/DSFP	N.º de pedidos de parecer	Σ pedidos de parecer	Monitorização
		DR/DSRHAG/DSFP	N.º de pareceres emitidos	Σ pareceres emitidos	Monitorização
		DR/DSRHAG/DSFP	Taxa de satisfação dos clientes da consultoria jurídica	(ver questionário)	4 (escala 1-5)
		DSFP	Taxa de cumprimento do prazo máximo para informação (<=10 dias úteis)	Σ (data de saída-data de entrada)	85%
		Todas as UO da DR	N.º de não conformidades detectadas em auditorias internas	Σ das não conformidades	Monitorização
		Todas as UO da DR	N.º de reclamações	Σ das reclamações	Monitorização
	00 4 Promover adaptação e alteração de diplomas legais.	**DR/DSRHAG/DSFP**	N.º de diplomas legais alterados ou adaptados.	Σ de iniciativas legislativas	2
	00 5 Implementação do Programa de Modernização Administrativa.	**GMA**	N.º de medidas implementadas.	Σ N.º de medidas implementadas	12
	Dinamizar a BEP RAM	**DSFP**	N.º de Acessos à BEP RAM	Σ N.º de acessos	2000
DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	**OO 3 Garantir o reforço de competências e participação dos colaboradores através de reuniões de estrutura, formação interna e da intranet.**	**DR/GQ**	Taxa de satisfação dos colaboradores	Ver questionário	4 (escala 1-5)
		DR	N.º de reuniões de estrutura	Σ das reuniões	1
		DR/NTP/ Todas as UO da DR	Taxa de cumprimento do Plano de Formação Interna	N.º de cursos previstos no Plano/N.º de cursos realizados do Plano	70%
FINANCEIRA / IMPACTO	**Uso eficaz do orçamento e dos financiamentos**	**DR**	Taxa de execução do Plano	Taxa de execução do Plano	75%

Aprovação

Ana Isabel Teixeira da Fonte Luís Jardim

Diretora Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

*Plano de Atividades_**2019***

Imp 01-05

Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa
Vice-Presidência
Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Edifício do Governo Regional, Av. Zarco - 3.º andar
9004-527 Funchal
Telef.: 291 212 001
Fax: 291 223 858

drapma@madeira.gov.pt
drapma.madeira.gov.pt

Novembro de 2018