Região Autónoma da Madeira

Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural

HOMOLOGO
O SECRETÁRIO REGIONAL
DE AGRICULTURA
E DESENVOLVIMENTO RURAL

José Humberto de Sousa Vasconcelos

2021

Plano de Atividades

Gabinete do Secretário Regional

Índice

1. Nota Introdutória 2
2. Caracterização do Ambiente Interno 3
3. Missão, Visão, Valores 3
4. Atribuições e competências 4
5. Política de Responsabilidade Social 5
6. Domínios de atuação 7
7. Estrutura Organizacional Interna 8
7.1. Organograma do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural 9
7.2. Unidades Orgânicas 9
7.2.1. Direção de Serviços Jurídicos e Gestão (DSJG) 9
7.2.1.1. Divisão de Contratação Pública e Gestão (DGPG) 10
7.2.2. Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente (DSRHE) 10
7.2.2.1. A Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira 10
7.2.3. A Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento (DSOCP) 10
7.2.3.1. A Divisão de Contabilidade (DC): 10
8. Unidades Orgânicas Flexíveis na dependência direta da Chefe de Gabinete 11
8.1. Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (UGSRA) 11
8.2. Divisão de Gestão do Sistema de Formação (DGSF) 11
8.3. Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA (DGUD) 11
9. Estrutura de Missão 11
9.1. Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020 11
10. Afetação de Recursos 12
10.1. Recursos Humanos 12
10.2. Recursos Financeiros 14
11. Instalações, equipamentos e recursos tecnológicos 16
11.1. Caracterização do Ambiente Externo 16
12. Metodologia de Elaboração 17
13. Orientação Estratégica 18
14. Objetivos Estratégicos 19
15. Objetivos Operacionais 20
16. Projetos do Gabinete do Secretário Regional 22

1. Nota Introdutória

O Plano de Atividades é um instrumento previsional de gestão, enquadrado no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira (SIADAP-RAM), estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional 12/2015/M, de 21 de dezembro.

Neste sentido, o Plano de Atividades assume particular importância enquanto instrumento de gestão e documento estruturante da atividade do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, doravante designado GSRA, pois é nele que se encontra definida a estratégia e se apresenta a programação da atividade a desenvolver na prossecução dos objetivos e metas a alcançar, bem como dos recursos envolvidos, fixando deste modo, no âmbito do ciclo anual de gestão, um quadro referencial que permitirá a avaliação do seu desempenho.

Por conseguinte, é pretensão do GSRA, de acordo com as suas competências e atribuições, pretende atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, apostando numa gestão eficaz dos recursos disponíveis, contribuindo assim, para a melhoria da eficiência e aumento da eficácia da organização na prossecução dos seus objetivos.

No presente plano, elaborado em cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, teve como linhas orientadoras os seguintes documentos e/ou diplomas legais:

- Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira (SIADAP-RAM);
- Programa do XIII Governo Regional da Madeira 2019-2023;
- Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira 2014-2020 (PRODERAM 2020);
- Documento de Orientação Estratégica Regional "Compromisso Madeira@2020";
- Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da RAM (PIDDAR), que definem os objetivos globais e estratégicos decorrentes das políticas de desenvolvimento nos domínios da agricultura, pecuária, desenvolvimento rural, e artesanato preconizadas para a RAM;
- Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2020/M, de 21 de janeiro, que aprova a orgânica da SRA, definindo a sua missão, atribuições, competências e o tipo de organização interna;
- Portaria nº 50/2020, de 28 de fevereiro, que aprova a estrutura nuclear dos serviços do GSRA;

- Despacho nº 134/2020 de 2 de abril, que aprova a estrutura flexível dos serviços do GSRA e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas flexíveis.

A elaboração do presente plano de atividades contou com a colaboração de todas as unidades orgânicas que integram a estrutura do GSRA.

2. Caracterização do Ambiente Interno

O GSRA constitui um organismo da administração direta da Região Autónoma da Madeira com a função de assegurar o apoio técnico e administrativo e o planeamento estratégico, necessário ao exercício das competências do Secretário Regional, nomeadamente em matérias de natureza organizacional, jurídica, financeira, assim como de recursos humanos.

O GSRA é composto pelos membros do Gabinete, nos termos do disposto no artigo 13º do Decreto Regulamentar nº 8-A/2019/M, de 19 de novembro, designados por despacho do Secretário Regional, compreendendo ainda as unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

3. Missão, Visão, Valores

Coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e os apoios técnicos, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.

4. Atribuições e competências

A SRA é o departamento do Governo Regional que define e executa a política regional nos domínios da agricultura, veterinária, desenvolvimento rural, viticultura, desenvolvimento local, assistência técnica ao agricultor, artesanato, bordado madeira, formação nas áreas da agricultura, da pecuária e do agroalimentar, gestão dos fundos comunitários agropecuários, sob uma perspetiva global e de desenvolvimento sustentável, bem como assegura o planeamento e a coordenação da aplicação dos fundos nacionais e da União Europeia aos mesmos e compreende os serviços, organismos e estruturas identificados no Decreto Regulamentar Regional nº 11/2020/M, de 21 de janeiro.

A SRA prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração direta, de organismos integrados na administração indireta e de entidades integradas no setor empresarial da Região Autónoma da Madeira. O GSRA integrado na administração direta da RAM prossegue com as seguintes atribuições:

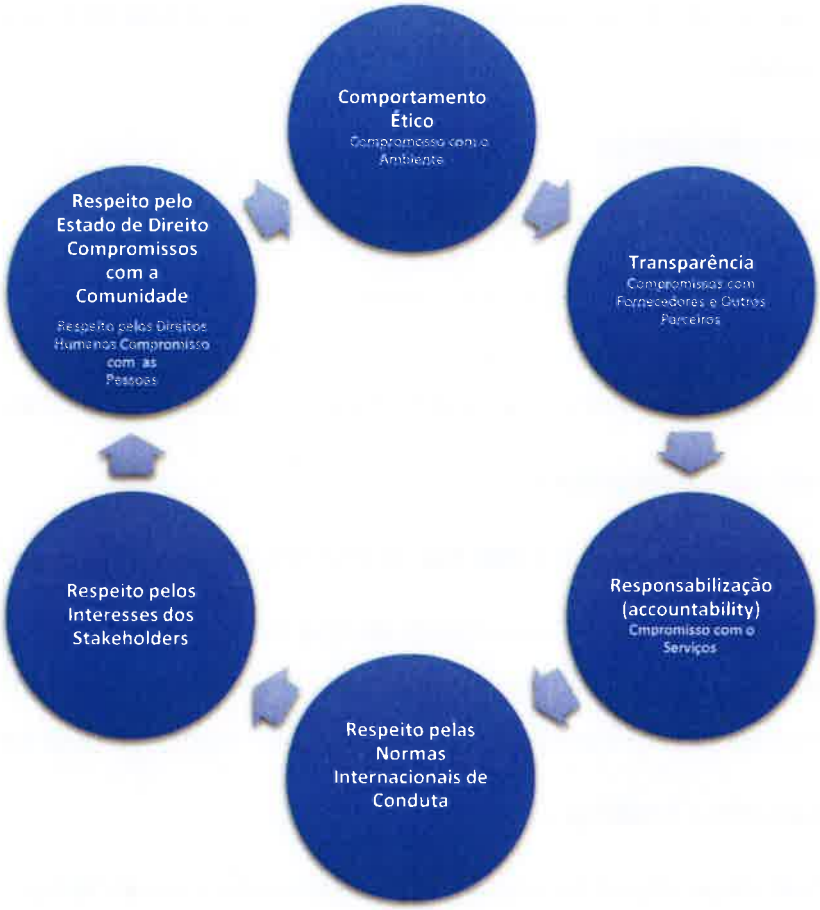
- ✓ Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- ✓ Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- ✓ Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRA;

- ✓ Proceder ao enquadramento do plano e desenvolvimento na proposta técnica de investimentos da SRA;
- ✓ Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRA e entre estes e o exterior;
- ✓ Organizar e manter permanentemente atualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objetivos da SRA;
- ✓ Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às Unidades de Gestão, a que se refere o n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio;
- ✓ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.

5. Política de Responsabilidade Social

A Norma ISO 26000 tem como objetivo fornecer diretrizes que orientam as práticas organizacionais de responsabilidade social. As diretrizes da ISO 26000 são dirigidas a todo o tipo de organizações nos setores privados, públicos e sem fins lucrativos e consiste na responsabilidade de uma organização pelos impactos das suas decisões e atividades na sociedade e no meio ambiente, através de uma conduta ética e transparente que:

- ➢ Contribua para o desenvolvimento sustentável, incluindo saúde e bem-estar da sociedade;
- ➢ Tenha em conta as expectativas dos *stakeholders*;
- ➢ Esteja em conformidade com a lei aplicável e seja consistente com as normas internacionais de conduta;
- ➢ Esteja integrada em toda a organização e seja praticada nas suas relações.



Assim, para uma correta e eficaz gestão, as organizações devem ter em conta um conjunto de princípios de responsabilidade social, designadamente a responsabilização (*accountability*), a transparência, o comportamento ético, o respeito pelos interesses dos *stakeholders*, o respeito pelo estado de direito, o respeito pelas normas internacionais de conduta e o respeito pelos direitos humanos.

Neste sentido, a GSRA definiu a sua política de responsabilidade social considerando os seguintes compromissos:

- Compromissos com as Pessoas

A responsabilidade social como estratégia de recursos humanos:

Ações focadas nos colaboradores e seus dependentes por forma a contribuir para o aumento da sua qualidade vida, assim como proporcionar um bom ambiente de trabalho, privilegiando o trabalho de

equipa e a partilha de conhecimentos, valorizando, também, o empenhamento individual, por forma a aumentar a produtividade.

- Compromissos com o Serviço

A responsabilidade social como estratégia de valorização dos serviços:

Promover um serviço público de qualidade, auscultando continuadamente as partes interessadas por forma a atender às suas necessidades e expetativas, garantindo o cumprimento dos requisitos legais nos serviços a prestar, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.

- Compromissos com a Comunidade

A responsabilidade social como estratégia social de desenvolvimento da comunidade:

Aprimorar as relações com a comunidade envolvente, definindo estratégias de apoio ao desenvolvimento das entidades locais, através da partilha do conhecimento e experiência e promovendo ações e projetos conjuntos com o propósito de contribuir para o desenvolvimento da comunidade.

- Compromissos com o Ambiente

A responsabilidade social como exercício de consciência ambiental e ecológica:

Implementar medidas que minimizem o impacto das atividades desenvolvidas sobre o ambiente, nomeadamente, adotar práticas de eficiência energética e de sustentabilidade ambiental, e promover a conscientização dos colaboradores para a adoção de práticas de proteção do meio ambiente.

- Compromissos com os Fornecedores e outros Parceiros

A responsabilidade social como estratégia de valorização das relações com os fornecedores e outros parceiros:

Adotar práticas sociais e ambientalmente responsáveis no desenvolvimento das suas atividades, garantindo o cumprimento das responsabilidades assumidas com todas as partes interessadas, reforçando, assim, a valorização da sua imagem.

6. Domínios de atuação

O GSRA carateriza-se, essencialmente, como entidade prestadora de serviços, com a principal missão de apoiar diretamente o Secretário Regional no planeamento e programação das atividades a

desenvolver, assim como em matérias de natureza organizacional, jurídica, financeira e administrativa, e, ainda, apoiar, no mesmo âmbito, as diversas direções regionais, institutos, serviços e entidades empresariais tuteladas pela SRA.

Nesse sentido, a GSRA propõe-se a atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a simplificação de procedimentos, contribuindo assim, para uma administração pública regional ativa, próxima de todos os agentes económicos e sociais.

Assim, a realização das atividades da GSRA deverá assentar em soluções orgânicas inovadoras capazes de introduzir ganhos de eficiência e eficácia na utilização de recursos financeiros e no aproveitamento dos recursos humanos e técnicos existentes, nomeadamente:

- ✓ Na definição de políticas de dinamização organizacional, assegurando o cumprimento das normas legais em vigor e garantindo a correta aplicação de instrumentos de gestão, contribuindo assim, para uma melhor a organização dos serviços;
- ✓ No cumprimento das responsabilidades assumidas com todas as partes interessadas e numa atenta análise crítica das suas reações/sugestões, de modo a incorporar toda a informação relevante na melhoria contínua dos processos de trabalho, aumentando assim, a qualidade do serviço prestado;
- ✓ Na melhoria da gestão e afetação de recursos (financeiros, humanos e tecnológicos), com vista à redução de custos de funcionamento e de ineficiências, apostando na gestão por processos e no desenvolvimento de equipas, numa lógica de progressiva colaboração e sincronização técnica;
- ✓ Numa atuação socialmente responsável em todos os domínios e na relação com todas as partes interessadas.

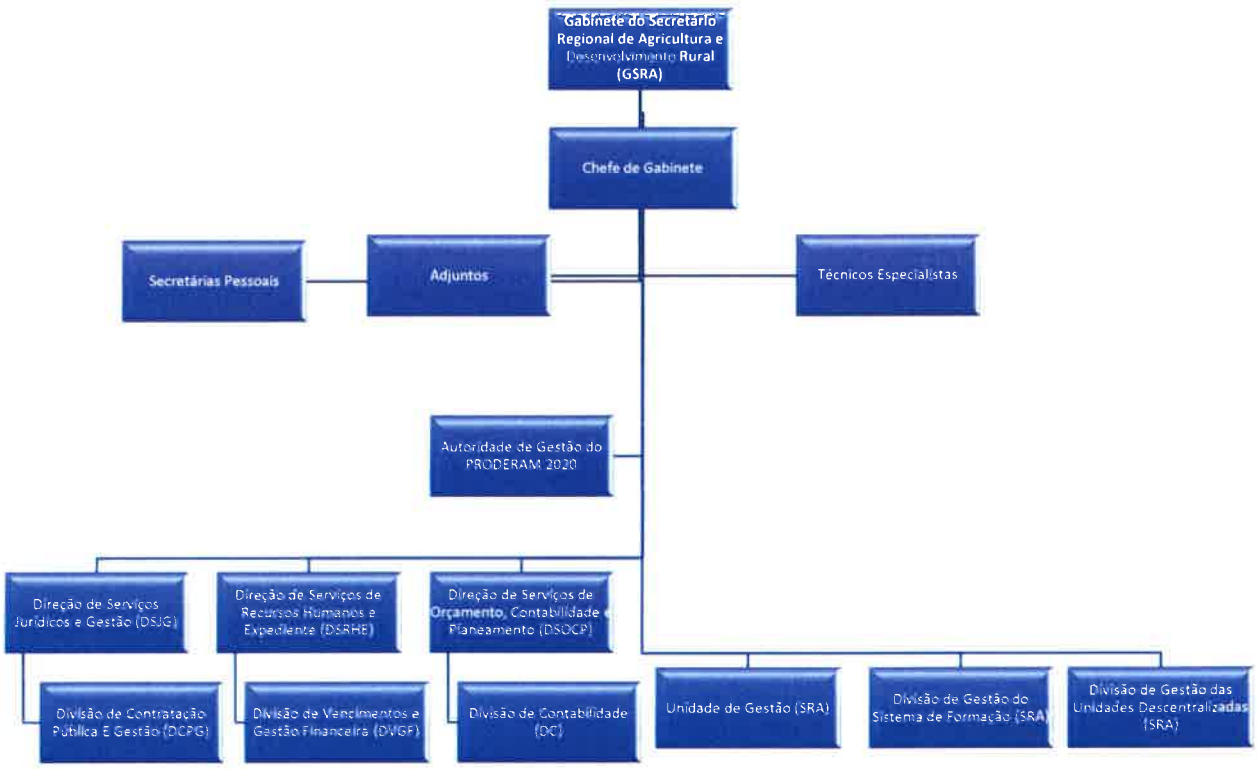
7. Estrutura Organizacional Interna

O GSRA é coordenado pela Chefe de Gabinete, que representa o Secretário Regional, exceto nos atos de caráter pessoal, e que exerce ainda as competências delegadas por despacho de Secretário Regional.

Nas suas ausências e impedimentos, a Chefe de Gabinete é substituída pelo Adjunto ou membro do Gabinete para o efeito designado pelo Secretário Regional.

A organização interna do GSRA, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, compreendendo as unidades orgânicas nucleares e flexíveis e a estrutura de missão:

7.1. Organograma do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural



7.2. Unidades Orgânicas

7.2.1. Direção de Serviços Jurídicos e Gestão (DSJG)

A DSJG é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, tem por missão Informar, assessorar e preparar juridicamente a Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Na dependência da DSJG funciona a Divisão de Contratação Pública e Gestão (DCPG):

7.2.1.1. Divisão de Contratação Pública e Gestão (DGPG)

A DGPG é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédio de 2.º grau, tem por missão *Coordenar e apoiar os procedimentos legais relativos à contratação pública da SRA e promover a racionalização e a otimização dos recursos materiais, designadamente equipamentos e viaturas da SRA.*

7.2.2. Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente (DSRHE)

A DSRHE é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, tem por missão assegurar de modo centralizado a gestão dos recursos humanos da SRA, bem como de assegurar o expediente geral do GSRA.

Na dependência da DSRHE funciona a Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira (DVGF):

7.2.2.1. A Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira

É dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédio de 2.º grau, tem por missão assegurar de modo centralizado o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal da SRA e preparar anualmente e gerir a execução do Orçamento da SRA referente às despesas com pessoal.

7.2.3. A Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento (DSOCP)

A DSOCP é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, tem como missão de modo centralizado a execução, estudo e coordenação na área de orçamento, contabilidade e da SRA, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da SRA.

Na dependência da DSOCP funciona a Divisão de Contabilidade (DC):

7.2.3.1. A Divisão de Contabilidade (DC):

É dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédio de 2.º grau, tem por missão o tratamento contabilístico de todos os processos dos serviços simples da SRA.

8. Unidades Orgânicas Flexíveis na dependência direta da Chefe de Gabinete

8.1. Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (UGSRA)

Dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Chefe do Gabinete, tem por missão o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais, bem como a articulação direta entre os diversos departamentos e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.

8.2. Divisão de Gestão do Sistema de Formação (DGSF)

Dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente da Chefe do Gabinete, tem por missão, promover, coordenar e superintender a política de formação sectorial específica da Secretaria Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural para as áreas da agricultura, da pecuária, do agroalimentar e do desenvolvimento rural.

8.3. Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA (DGUD)

Dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau hierarquicamente dependente da Chefe do Gabinete, tem por missão, gerir a rede de Balcões SRA por forma a aproximar, melhorar e adequar os serviços às necessidades dos cidadãos.

9. Estrutura de Missão

9.1. Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020

Nos termos da Resolução n.º 557/2015, do Conselho do Governo Regional, de 16 de julho, foi resolvido criar a estrutura de missão para o Programa de Desenvolvimento Rural para a Região Autónoma da Madeira - PRODERAM 2020, designada como Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020.

A autoridade de Gestão do PRODERAM 2020 é composta por um Gestor, coadjuvado por dois gestores adjuntos e um Secretariado Técnico e, é responsável pela gestão e execução do Programa,

desempenhando as competências previstas no artigo 66.º do Regulamento (UE) n.º 1305/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, na sua atual redação, relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), bem como na restante legislação comunitária, nacional e regional aplicável.

Missão, Visão e Valores

Missão

Promover a política de desenvolvimento rural, melhorar o nível de sustentabilidade e competitividade do setor agrícola e agroflorestal, incentivar a produção regional, local e tradicional, e contribuir para a sustentabilidade ambiental e a paisagem tradicional.

Visão

Ser reconhecido como ator fundamental na construção de um meio rural com equidade, com mais oportunidades, mais humano, com inclusão produtiva e social e respeito pelo meio ambiente.

Valores

- Compromisso com o interesse público, a solidariedade, a ética e a transparência;
- Valorização e respeito pelas pessoas;
- Redução das desigualdades regionais;
- Responsabilidade económica, social e ambiental;
- Integração com parceiros públicos e privados;
- Valorização e qualificação do capital;
- Promover a eficiência e inovação.

10. Afetação de Recursos

10.1. Recursos Humanos

O mapa de pessoal do GSRA para 2020, homologado pelo Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, contempla 113 postos de trabalho.

Neste enquadramento, face ao número atual de efetivos existentes e para o cumprimento das atribuições do GSRA, perspetiva-se que, em 2021, sejam desenvolvidas ações de recrutamento, como procedimentos de mobilidade publicitados na BEP, mobilidade intercarreiras e abertura de procedimentos

concursais para três técnicos superiores, dois assistentes técnicos e três assistentes operacionais, que estão a ser preparados à altura da elaboração do presente Plano na sequência da aprovação do Mapa Consolidado de Recrutamento para 2020, que ocorreu no final de outubro de 2020.

Designação	Número de efetivos		2021		
	M	F	Total	%	Média de Idades
Dirigente	4	5	9	7,9	45
Carreira de Técnico Superior	12	17	29	25,4	42
Carreira de Assistente Técnico	6	24	30	26,3	52
Carreira de Assistente Operacional	22	15	37	32,5	56
Carreiras e categorias subsistentes	2	7	9	7,9	57
TOTAL	46	68	114	100	50,4

Gráfico I – Efetivos do GSRA para o ano de 2021

10.2. Recursos Financeiros

O valor total orçamentado destina-se ao funcionamento do GSRA com 11.035.259,00 €, representando 63,67 % do total do orçamento, e a projetos de investimento sob a responsabilidade da Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020 e dos serviços integrados do GSRA com 6.296.934,00 €, representando os restantes 36,33 %.

A dotação orçamental de suporte ao funcionamento do GSRA em 2021, apresenta a seguinte distribuição:

- encargos com pessoal: 42,57 %
- aquisições de bens e serviços: 7,73 %
- aquisição de bens de capital: 0,01 %
- outros encargos: 49,69 % (dos quais 30,63 % são transferências correntes para o IVBAM, destinadas ao pagamento de encargos com pessoal daquele Instituto)

Designação	Dotação inicial
Orçamento de Funcionamento:	11.035.259,00 €
Despesas com Pessoal	4.697.780,00 €
Aquisição de Bens e Serviços	852.650,00 €
Aquisição de Bens de Capital	1.500,00 €
Outros Encargos	5.483.329,00 €
Orçamento de Investimentos (PIDDAR)	**6.296.934,00 €**

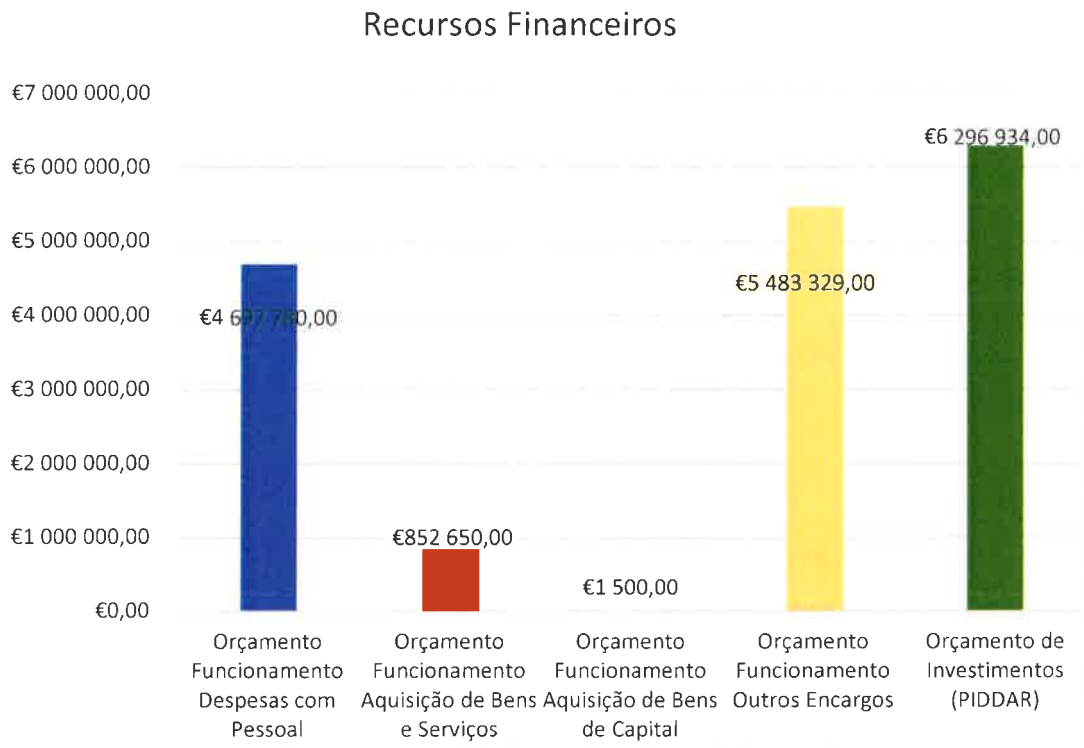
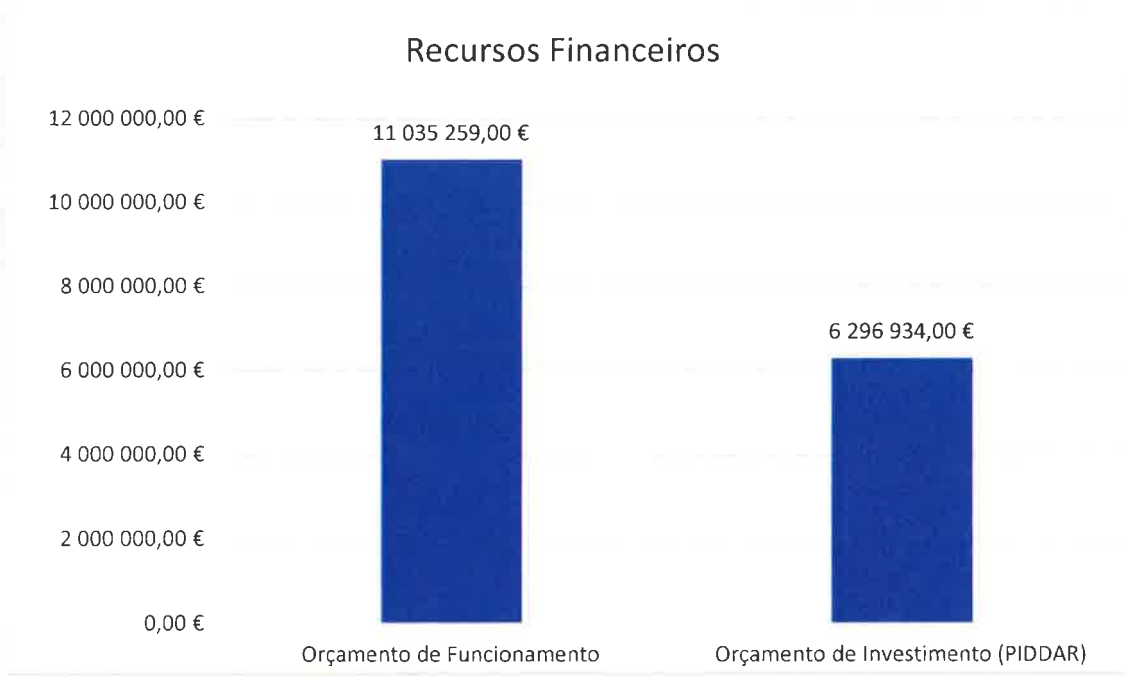


Figura 1 - Distribuição dos Encargos com o Funcionamento e PIDDAR do GSRA em 2021



11. Instalações, equipamentos e recursos tecnológicos

A estrutura física integra as instalações do 4.º, 5.º e 6.º andares do Edifício Golden Gate, no Funchal, onde funcionam todas as unidades orgânicas nucleares e flexíveis do GSRA.

No que se refere aos organismos no âmbito da SRA, o GSRA continuará a colaborar e a prestar o apoio solicitado, no que concerne, designadamente, à prestação de consultadoria técnica a outros serviços, designadamente na elaboração de projetos e procedimentos de execução de empreitadas ou de aquisição de serviços relacionados com a manutenção e reparação de imóveis.

Os recursos humanos da área de informática dependem hierárquica e funcionalmente do Direção Regional de Informática (DRI), bem como, todos os recursos tecnológicos.

11.1. Caracterização do Ambiente Externo

A SRA, no âmbito da sua missão e atribuições, desenvolve a sua área de influência e de intervenção em toda a Região Autónoma da Madeira — Madeira e Porto Santo, sendo o GSRA um serviço vocacionado para prestar apoio ao Secretario Regional e aos órgãos e serviços da administração direta e indireta da RAM sob a sua tutela.

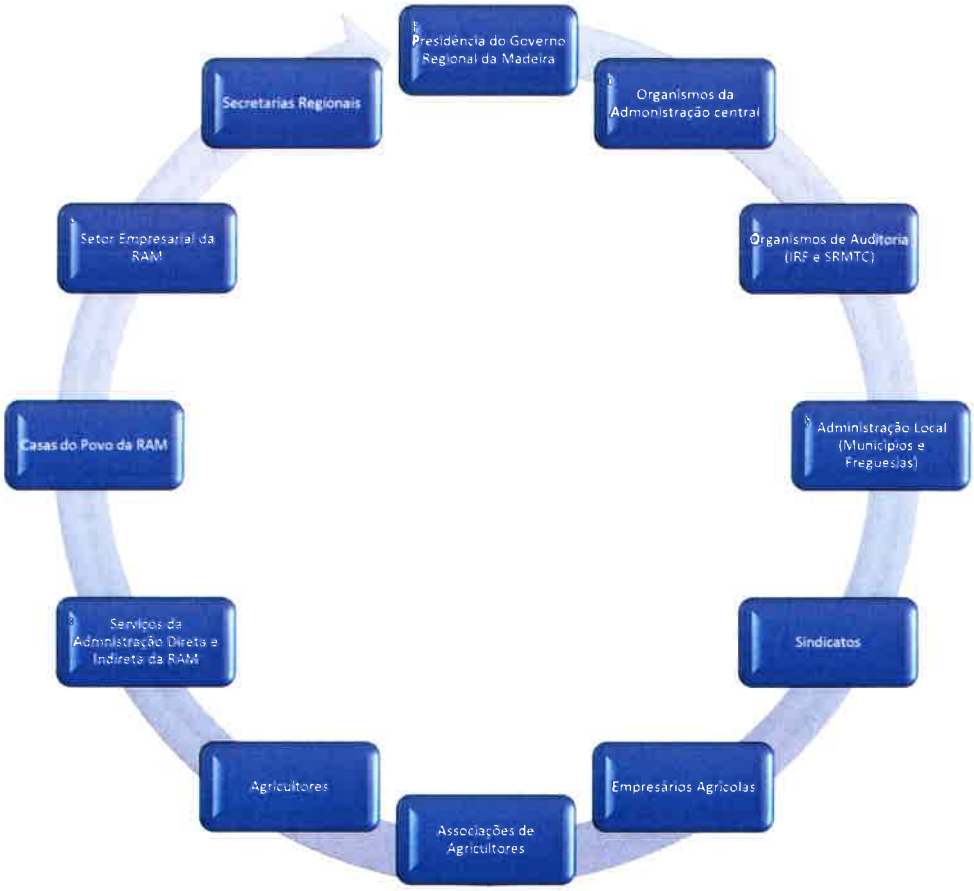
Nesse sentido, o GSRA presta serviços, no âmbito das seguintes áreas:

- ✓ Gestão orçamental;
- ✓ Gestão patrimonial;
- ✓ Gestão de projetos;
- ✓ Gestão de recursos humanos;
- ✓ Gestão financeira;
- ✓ Expediente e arquivo;
- ✓ Gestão de equipamentos;
- ✓ Serviços jurídicos;
- ✓ Gestão de utilização de viaturas afetas à SRA;
- ✓ Planeamento estratégico e operacional;
- ✓ Procedimentos de contratação relativos a empreitadas e aquisição de bens e serviços.

Decorrente das suas atribuições e do desenvolvimento da sua atividade, o GSRA relaciona-se com vários Organismos ou Entidades, públicos ou privados, requerendo ou prestando serviços. , efetivamente

o universo das relações do GSRA com o meio envolvente é diverso, pelo que a seguir se indica os organismos ou entidades mais diretamente envolvidos na atividade da do GSRA.

Para quem atuamos e com quem nos relacionamos:



12. Metodologia de Elaboração

A estruturação do presente Plano de Atividades foi delineada a partir dos objetivos estratégicos - plurianuais estabelecidos em Programa de Governo, com base nos quais foram definidos os objetivos operacionais, consubstanciando projetos e atividades a desenvolver ou a prosseguir em 2021.

O Plano de Atividades integra as atividades e os projetos a desenvolver no seguimento dos objetivos traçados, respetivas métricas e responsabilidade de execução.

O processo de elaboração do Plano iniciou-se com a preparação e a divulgação dos instrumentos de recolha de dados, procedendo-se ao levantamento, no âmbito das competências das várias Unidades Orgânicas, dos respetivos projetos e atividades, previstas para 2021, sejam os da exclusiva responsabilidade de cada Unidade sejam os de responsabilidade partilhada. A informação foi sistematizada e harmonizada de modo a se constituir um documento que espelhe as linhas orientadoras do GSRA enquanto instrumento de gestão e desígnio orientador para a concretização integrada das atividades a desenvolver em 2021.

A coordenação e acompanhamento deste processo foi da responsabilidade da Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento, em articulação com os demais serviços da SRA.

No intento de garantir a rigorosa avaliação da execução do plano, para as diferentes atividades e ações enquadradas por projeto, encontram-se explicitados os indicadores de realização (meta, indicador e meio de verificação) e as unidades orgânicas responsáveis. A avaliação do desempenho das atividades das Unidades Orgânicas será feita, em sede de Relatório de Atividades, tendo em atenção os níveis de cumprimento dos objetivos preconizados.

13. Orientação Estratégica

A estratégia do GSRA para o ano de 2021, assenta essencialmente em dois instrumentos fundamentais da governação - o Programa do XIII Governo Regional da Madeira para o período 2019-2023 e o Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da RAM (PIDDAR) para 2021.

O imperativo de contenção e controlo da despesa pública, bem como o impacto da COVID-19, teve repercussão na gestão de recursos dos organismos públicos em geral, e no GSRA em particular.

Com efeito, e no âmbito do contexto atual, o GSRA tem vindo a melhorar procedimentos e a adotar novos modelos organizativos e funcionais, decorrentes da centralização da gestão dos serviços – recursos humanos, financeiros e patrimoniais no gabinete, tendo como fim último a gestão mais eficiente e racional dos meios existentes.

Deste modo, e atenta à atual conjuntura, a ação do GSRA desenvolver-se-á tendo como referências:

- ✓ A melhoria dos serviços prestados;
- ✓ A gestão centralizada dos serviços;
- ✓ O aumento da eficiência, flexibilidade e transparência;

- ✓ A modernização administrativa;
- ✓ A melhoria do atendimento;
- ✓ A racionalização do uso dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- ✓ A adoção de medidas de sustentabilidade ambiental e energética;
- ✓ A adoção de uma cultura de responsabilidade social.

14. Objetivos Estratégicos

Face aos condicionamentos orçamentais, o GSRA tem procurado desenvolver a sua atividade numa ótica de racionalização de recursos.

A estratégia de racionalização do GSRA passa pela melhoria da prestação de serviços aos organismos de administração direta da SRA, nos domínios dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, informacionais, formação profissional e de contratação pública, contribuindo para a economia de recursos nestas áreas.

Outra das áreas assumidas pelo GSRA é a formação profissional que abrange:

- ✓ A valorização e melhoria do potencial humano da SRA; e
- ✓ A formação específica setorial destinada aos ativos que desenvolvem atividades agrícolas, pecuárias, de transformação agroalimentar, de distribuição, de venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos, de inspeção de equipamentos, de desenvolvimento rural, bem como aos agentes agrícolas e aos que pretendem vir a desempenhar funções nestas áreas.

Ademais, há que garantir a eficiência e eficácia dos apoios disponíveis no desenvolvimento sustentável dos territórios rurais, promovendo a qualidade, a diferenciação e a rendibilidade dos produtos agroalimentares regionais.

Consideram-se, assim, como objetivos estratégicos a seguir pelo GSRA em 2021:

- ✓ Melhorar a qualidade dos serviços prestados.
- ✓ Promover a inovação, modernização e reconversão dos procedimentos internos.
- ✓ Promover o desenvolvimento sustentável dos territórios rurais, nas vertentes, ambiental, económica e social.
- ✓ Promover a qualidade, a diferenciação e a rendibilidade dos produtos agroalimentares produzidos na RAM.

Para dar resposta a estas orientações estratégicas, a pretensão do GSRA será desenvolver a sua ação com vista a atingir os seguintes desafios:

- ✓ Melhorar o sistema de informação e de comunicação interna;
- ✓ Desenvolver as ações inerentes ao aperfeiçoamento dos serviços, no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e informacionais;
- ✓ Promover a adoção de uma cultura de responsabilidade social na SRA;
- ✓ Promover o arquivo eletrónico e a desmaterialização de processos;
- ✓ Direcionar a formação para as necessidades transversais da SRA e específicas do setor agroalimentar;
- ✓ Consolidar a rede de boas práticas de gestão da SRA;
- ✓ Reforçar a articulação e cooperação entre organismos/serviços da SRA;
- ✓ Reforçar a articulação com outros organismos/serviços da Administração Pública;
- ✓ Reforçar as ações de modernização e simplificação administrativa no âmbito da SRA.

15. Objetivos Operacionais

O GSRA rege-se pelo disposto na Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro, que fixa a sua estrutura nuclear e respetivas atribuições e competências e pelo Despacho nº 134/2020, de 2 de abril, que define as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.

Assim, a seguir apresentam-se os objetivos operacionais, respetivos indicadores e metas, bem como as atividades e projetos do GSRA, organizados de acordo com a atual estrutura orgânica, a saber:

- ❖ Estrutura nuclear do GSRA:

- ➢ Direção de Serviços Jurídicos e Gestão (DSJG), que na sua dependência funciona a DCPG;
- ➢ Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente (DSRHE), que na sua dependência funciona a DVGP;
- ➢ Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento (DSOCP), que na sua dependência funciona a DC.

- ❖ Estrutura flexível do GSRA:

- ➢ Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (UGSRA);

- Divisão de Gestão do Sistema de Formação (DGSF);
- Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA (DGUD).

  - Estrutura de Missão da GSRA:

- Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020.

16. Projetos do Gabinete do Secretário Regional

Objetivos operacionais para 2021 por cada unidade orgânica (UO)

Direção de Serviços Jurídicos e Gestão

Missão:				
Informar, assessorar e preparar juridicamente a Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural				
Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Melhorar a regulamentação do setor agrícola	Prazo para a verificação das propostas legislativas apresentadas pelos serviços da SRA	10 dias úteis	5 dias úteis	Verificação a nível da legística das propostas legislativas apresentadas; Solicitação aos serviços proponentes dos esclarecimentos surgidos após a verificação da legística.
Melhorar os processos de contratação pública	N° de erros nos processos de contratação pública	2 erros por processo de contratação	1 erro por processo de contratação	Verificação de todas as peças concursais apresentadas pelos serviços; Coordenar na plataforma electrónica todo o processo de contratação pública.
Melhorar os pareceres jurídicos	Prazo para a elaboração dos pareceres jurídicos	10 dias úteis	5 dias úteis	Verificação jurídica dos pareceres solicitados; Solicitação aos serviços proponentes dos

				esclarecimentos surgidos após a verificação jurídica.

Objetivos operacionais para 2021 por cada unidade orgânica (UO)

DSJG - Divisão de Contratação Pública e Gestão

Missão:				
Coordenar e apoiar os procedimentos legais relativos à contratação pública da SRA e promover a racionalização e a otimização dos recursos materiais, designadamente equipamentos e viaturas da SRA				
Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Melhorar a regulamentação do setor agrícola	Prazo para a verificação das propostas legislativas apresentadas pelos serviços da SRAP	10 dias úteis	5 dias úteis	Verificação a nível da legística das propostas legislativas apresentadas; Solicitação aos serviços proponentes dos esclarecimentos surgidos após a verificação da legística.
Melhorar os pareceres jurídicos	Prazo para a elaboração dos pareceres jurídicos	10 dias úteis	5 dias úteis	Verificação jurídica dos pareceres solicitados; Solicitação aos serviços proponentes dos esclarecimentos surgidos após a verificação jurídica.

Melhorar os processos de contratação pública	N.º de erros nos processos de contratação pública	2 erros por processo de contratação	1 erro por processo de contratação	Verificação de todas as peças concursais apresentadas pelos serviços Coordenar na plataforma eletrónica todo o processo de contratação pública.
Dotar os serviços da SRA de conhecimentos técnicos e jurídicos referentes aos procedimentos de contratação pública	Número de workshops, ações de sensibilização e sessões de esclarecimento realizados durante o ano	3	1	Realização de workshops práticos, ações de sensibilização e sessões de esclarecimento
Melhorar o controlo dos serviços de transporte da frota da SRA	Número de erros no processamento de ajudas de custo e trabalho suplementar da DCPG	2 erros mensais	1	Verificação dos transportes agendados na plataforma de gestão da frota e confronto com os boletins de circulação das viaturas; Em caso de desconformidade, contactar o serviço que solicitou o transporte para verificação do serviço realizado; Dupla confirmação da listagem de ajudas de custo e trabalho suplementar.

Objetivos operacionais para 2021 por cada unidade orgânica (UO)

Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente

Missão:				
Assegurar de modo centralizado a gestão dos recursos humanos da SRA, bem como de assegurar o expediente geral do GSRA				
Objetivo Operacional	**Indicador**	**Meta**	**Tolerância**	**Atividades**
Adoção progressiva de arquivo digitalizado na DSRHE, procurando diminuir os custos de armazenamento ou de preservação dos processos administrativos, bem como a simplificação do acesso, com respeito pelas normas legais relativas à autenticidade e valor probatório dos mesmos	Número de procedimentos foco	4	3	Implementação de um sistema de arquivo digital na DSRHE
Adoção de um Plano de Classificação de Documental para aplicação ao programa de registo de documentos (CORRESP), ao nível da SRA, com vista à sua uniformização	Data de submissão da proposta final a aprovação superior	30 de junho	30 dias	Criar um Plano de Classificação Documental de aplicação a toda a SRA (GSRA, DRA e PRODERAM)
Garantir a operacionalização atempada dos atos referentes às alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório do pessoal do GSRA	Percentagem de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória nos 60 dias seguintes ao termo do seu processo de avaliação	95% dos trabalhadores	92% dos trabalhadores	Assegurar as alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório dos trabalhadores que reúnam as condições para a progressão na carreira após o processo de avaliação, referente ao biénio 2019/2020

Objetivos operacionais para 2021 por cada unidade orgânica (UO)

DSRHE - Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira

Missão:				
Assegurar de modo centralizado o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal da SRA e preparar anualmente e gerir a execução do Orçamento da SRA referente às despesas com pessoal.				
Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Coordenar e assegurar a gestão do processamento dos vencimentos e outros abonos dos trabalhadores da SRA	Prazo para conclusão da execução (número de dias úteis)	Até ao dia 16 de cada mês a que diz respeito o processamento de vencimentos	Atinge se os processos de despesa de vencimentos forem enviados à Vice-Presidência, até dois dias uteis, após o dia 16 de cada mês de processamento; Não atinge se os processos de despesa de vencimentos forem enviados à Vice-Presidência após o 2º dia útil a contar o dia 16 de cada mês de processamento; Supera se os processos de despesa de vencimentos forem enviados à Vice-Presidência, até ao dia 16 de cada mês de processamento.	a) Coordenar e executar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores da SRA; b) Lançamento no sistema informático da assiduidade mensal dos trabalhadores da SRA, após a receção dos mapas de assiduidade; c) Lançamento e atualização mensal no sistema informático dos diversos abonos, subsídios, penhoras de vencimentos, prestações de sindicais e prestações socias; d) Carregamento no sistema informático das verbas a processar relativas às ajudas de custo, trabalho

				suplementar e trabalho em dia de descanso Semanal dos trabalhadores da SRA; e) Verificação dos lançamentos manuais efetuados no processo de despesa mensal dos vencimentos; f) Ajustamento de cabimentos e compromisso, para os valores a processar; g) Elaboração do Registo patrimonial relativo ao processo de despesa dos vencimentos.
Garantir a atribuição dos compromissos relativos às despesas com pessoal	Percentagem de compromissos não conformes	Assegurar a correta atribuição de todos dos compromissos relativos às despesas com pessoal, em conformidade com as normas em vigor na RAM e com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso	Atinge se a percentagem de compromissos não conformes for inferior ou igual a 5%; Não atinge se a percentagem de compromissos não conformes for superior a 5%; Supera se a percentagem de compromissos não conformes for inferior a 1%;	a) Gestão Orçamental das rubricas relativas ao pessoal e respetivas elaboração das alterações orçamentais necessárias; b) Apuramento mensal do valor de fundos a solicitar tendo por base as alterações dos números de trabalhadores dos diversos mapas de pessoal; c) Elaboração mensal do mapa de solicitação de fundos nos que concerne às despesas com pessoal;

				d) Atribuição dos Compromissos.
Manter atualizado o arquivo digital dos processos de despesa referentes às despesas com pessoal	Percentagem de processos de despesa digitalizados	Assegurar a total digitalização dos processos de despesas referentes às despesas com pessoal	Atinge se a percentagem de processos de despesa digitalizados for inferior ou igual a 5%; Não atinge se a percentagem de processos de despesa digitalizados for superior a 5%; Supera se a percentagem de processos de despesa digitalizados for inferior a 1%;	a) Digitalização dos processos de despesas referentes as despesas com pessoal; b) Criação de Pastas no servidor O para arquivar as digitalizações; c) Arquivo dos processos de despesa; d) Manter constantemente atualizada e identificada a Pasta de Arquivo

Objetivos operacionais para 2021 por cada unidade orgânica (UO)

Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento

Missão:				
A DSOCP é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, é o serviço incumbido de modo centralizado à execução, estudo, coordenação e apoio da Secretaria Regional na área de planeamento e execução do orçamento da SRA, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da SRA.				
Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Elaboração da proposta anual de Orçamento da SRAP, em colaboração com os demais serviços da dependência da SRA	Nº de dias úteis de atraso na entrega da proposta	Entrega da proposta anual de orçamento até a data limite definida pela DROT	Atinge se o nº de dias úteis de atraso for de 0 a 3; Não atinge se o nº de dias úteis de atraso for superior a 3; Supera se o nº de dias úteis de atraso for de zero.	Preparação de ficheiro Excel a remeter a todos os Serviços da SRA para carregamento da proposta; Compilação dos ficheiros e verificação do cumprimento das instruções emanadas pela DROT na circular de preparação do ORAM, procedendo às correções necessárias junto dos Serviços; Reunião com o dirigente máximo do Serviço para harmonização da proposta de orçamento da SRA; Conciliar com os Serviços as orientações emanadas da referida reunião e proceder aos ajustamentos necessários;

				Carregamento da proposta ORAM no programa informático SIGORAM e submissão da proposta à UGSRAP; Correção de eventuais dados carregados no SIGORAM, na sequência da verificação levada a cabo pela Unidade de Gestão da SRA.
Acompanhamento da execução financeira de contratos de aquisição de bens, de serviços, de empreitadas, e dos contratos programa e protocolos referentes aos subsídios e apoios concedidos	Percentagem de autorizações de despesa devolvidas pela DROT por falta de informação obrigatória nos contratos em GeRFiP ou por falta de documentação obrigatória.	Reduzir a percentagem de devoluções de autorizações de despesa referentes aos contratos por parte da DROT	Atinge se a percentagem de autorizações de despesa devolvidas for superior a 2% até 5%; Não atinge se a percentagem de autorizações de despesa devolvidas for superior a 5%; Supera se percentagem de autorizações de despesa devolvidas for até 2%.	Utilização de "*checklists*" onde se encontram definidos os procedimentos de conferência de cada tipo de despesa, segundo as normas emanadas pela DROT;
Elaboração de despachos de alteração orçamental e de pedidos de descongelamento	Percentagem de despachos de alterações orçamentais e de pedidos de descongelamento	Tornar mais célere a elaboração dos despachos de alteração orçamental e	Atinge se a percentagem de despachos e pedidos	Envio mensal de ficheiro excel aos Serviços para recolha das propostas

	elaborados no prazo máximo de 5 de dias úteis a contar da receção da proposta	dos pedidos de descongelamento	elaborados no prazo máximo de 5 dias úteis for de 50% até 75%; Não atinge se a percentagem de despachos e pedidos elaborados no prazo máximo de 5 dias úteis for inferior a 50%; Supera se percentagem de despachos e pedidos elaborados no prazo máximo de 5 dias úteis for superior a 75%	de despacho de alteração orçamental necessárias no mês; Verificar em GeRFiP os saldos livres referentes às rubricas orçamentais para as quais se pretende efetuar a anulação de verbas; Assegurar o cumprimento das normas emanadas pela DROT quanto à tipificação das alíneas das classificações económicas; Elaborar o despacho de alteração orçamental com o enquadramento legal previsto na legislação aplicável; Verificar a conformidade das alterações orçamentais do IVBAM e do CARAM.
Controlo orçamental das requisições de fundos, indispensáveis à execução das transferências de fundos do orçamento da SRAP para o orçamento privativo do Serviço e Fundo Autónomo	Percentagem de requisições de fundos não conformes devolvidas pela DROT	Reduzir a percentagem de requisições de fundos devolvidas pela DROT	Atinge se a percentagem de requisições de fundos devolvidas for de 2% até 5%; Não atinge se a percentagem de requisições de fundos	Atribuição de cabimentos conforme indicação do Serviço e Fundo Autónomo; Atribuição de compromissos conforme comunicação de fundos pela UGSRAP e indicação do Serviço e Fundo Autónomo;

			devolvidas for superior a 5%; Supera se percentagem de requisições de fundos devolvidas for até 2%	Conferência dos dados financeiros das requisições de fundos; Verificação da documentação que deve instruir as requisições de fundos segundo as normas emanadas pela DROT; Atualização permanente de ficheiro excel de controlo e tratamento das requisições de fundos.
- Garantir a conformidade dos documentos pagos através do fundo de maneio da SRA.	Nº de meses no ano com devoluções por parte da DROT	Evitar devoluções de processos de reconstituição mensal do fundo de maneio por parte da DROT	Atinge se o nº de meses no ano com devoluções por parte da DROT for de um até três meses; Não atinge se o nº de meses no ano com devoluções por parte da DROT for superior a 3 meses; Supera se o nº de meses no ano com devoluções por parte da DROT for zero.	Cumprir com o estipulado pelas normas emanadas pela DROT.

Cumprimento das obrigações fiscais da SRA (declaração de IVA, Modelo 10 e IES).	Nº de meses no ano com entrega de declaração fora do prazo estipulado pela Autoridade Tributária	Evitar processos de contencioso com a Autoridade Tributária	Atinge se o nº de meses no ano com declaração fora do prazo estipulado for de um até dois meses; Não atinge se o nº de meses no ano com devoluções por parte da DROT for superior a 2 meses; Supera se o nº de meses no ano com devoluções por parte da DROT for zero.	Recolha de informação mensal acerca da faturação emitida pelos Serviços pela receita cobrada; Recolha de informação mensal acerca das aquisições de bens e serviços afetos às operações que conferem o direito de dedução; Recolha de informação anual acerca de aquisições que originam retenções efetuadas pela SRAP para entrega do IRS/IRC; Recolha de informação anual acerca de fornecedores com volume de faturação emitida à SRAP superior a € 25.000,00; Recolha de informação anual acerca dos clientes, a quem foram transmitidos bens e/ou serviços de valor superior a €25.000,00 Recolha de informação mensal acerca das aquisições intracomunitárias. Submissão mensal no e-fatura do ficheiro SAFT-PT emitido do IGest.

Efetuar o acompanhamento da gestão dos bens móveis da SRA	Percentagem de registos em gerfip referentes a aquisições de bens móveis, abates e transferências, elaborados no prazo máximo de 5 de dias úteis a contar da receção da proposta do Serviço	Aumentar a celeridade no registo em gerfip de todas as aquisições de bens móveis, abates e transferências	Atinge se a percentagem de registos efetuados em gerfip for igual ou superior a 50% e inferior a 85%; Não atinge se a percentagem de registos efetuados for inferior a 50%; Supera se percentagem de faturas for igual ou superior a 85%.	
Coordenar a Gestão do Economato do GSRA.	nº de faltas em stock detetadas na verificação física do material por semestre	Racionalizar os custos	Atinge: se o número de faltas de material por semestre for de 4 a 6; Não atinge: se o número de faltas de material por semestre for superior a 6; Supera: se o número de faltas de material por semestre for de 0 a 3.	Atualização permanente de base de dados com as entradas e saídas de material de economato; Contagem do stock de material de economato por semestre e reporte das faltas.

Elaborar o relatório final do PIDDAR em articulação com os serviços da dependência da SRA.	Nº de dias úteis de atraso na entrega do relatório final do PIDDAR do ano transato.	Entrega do relatório final do PIDDAR do ano transato até a data limite definida pela UGSRAP	Atinge se o nº de dias úteis de atraso for de 0 a 5; Não atinge se o nº de dias úteis de atraso for superior a 5; Supera se o nº de dias úteis de atraso for de zero.	Preparação de ficheiro word a remeter a todos os Serviços da SRAP para carregamento do relatório final; Envio de balancete a todos os Serviços da SRAP com a execução dos projetos PIDDAR no ano transato. Compilação dos ficheiros e verificação do cumprimento das instruções emanadas pelo IDR e pela UGSRAP, procedendo às correções necessárias junto dos Serviços; Submissão do relatório final à UGSRAP.
Acompanhamento da situação das candidaturas dos projetos comparticipados	Nº de meses com informação incompleta no programa SIGO	Evitar a perda de fundos disponíveis por falta de informação no programa SIGO.	Atinge se o nº de meses no ano com informação incompleta no programa SIGO for de um até dois meses; Não atinge se o nº de meses no ano com informação incompleta no programa SIGO for superior a 2 meses;	Compilação de informação mensal requerida aos Serviços da SRAP acerca da situação das candidaturas dos projetos comparticipados; Carregamento da informação no programa SIGO.

			Supera se o nº de meses no ano com informação incompleta no programa SIGO for zero.	

Objetivos operacionais para 2021 por cada unidade orgânica (UO)

DC - Divisão de Contabilidade

Missão:				
A DC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é o serviço incumbido de apoiar a DSOCP na área da contabilidade.				
Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Atribuição de cabimentos	Percentagem de cabimentos não conformes	Assegurar a correta atribuição dos cabimentos em conformidade com o classificador das despesas públicas, as normas do orçamento regional em vigor e com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.	Atinge se a percentagem de cabimentos não conformes for superior a 1% e até 5%; Não atinge se percentagem de cabimentos não conformes for superior a 5%; Supera se a percentagem de cabimentos não conformes for até 1%.	Verificação da rubrica orçamental com o classificador das despesas públicas, e -Verificação da situação contributiva e tributária da entidade. Não estando conforme o processo, a DSOCP procede à devolução do processo para o Serviço proponente da despesa; Emissão do NPD e cabimento em gerfip; Efetuar o registo SCEP no programa informático SIGORAM caso se trate de contrato plurianual.
Atribuição de compromissos	Percentagem compromissos não conformes	Assegurar a correta atribuição dos compromissos em conformidade com as normas do orçamento regional em vigor	Atinge se a percentagem de compromissos não	Verificação da situação contributiva e tributária da entidade. Não estando conforme o processo, a DSOC procede à

		e com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.	conformes for superior a 1% e até 5% Não atinge se percentagem de compromissos não conformes for superior a 5% Supera se a percentagem de compromissos não conformes for até 1%.	devolução do processo para o Serviço proponente da despesa; Análise da proposta de preço do adjudicatário, para verificação do valor, taxa de IVA e prazo de pagamento; Análise das demais peças do procedimento caso existentes, tais como caderno de encargos e relatório final de propostas; Elaboração da autorização de despesa e atribuição de compromisso em GeRFiP, após validação da existência de fundos no ficheiro de controlo para o efeito.
Assegurar o registo das faturas em conformidade com o Plano Oficial de Contas Públicas e com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso	Percentagem de faturas devolvidas pela DROT por registo incorreto	Reduzir o nº. de devoluções de faturas por parte da DROT por registo das faturas não conformes com o SNC - AP e com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.	Atinge se a percentagem de faturas devolvidas inferior superior a 2% até 5%; Não atinge se a percentagem de faturas devolvidas for superior a 5%; Supera se percentagem de faturas for até 2%.	Verificação da situação contributiva e tributária da entidade. Não estando conforme a DSOCP solicita ao fornecedor o envio de novas certidões e remete-as para a UGSRAP atualizar a base de dados do GRM; Havendo dívidas do fornecedor para com a Segurança Social ou Finanças, dar essa indicação à DROT para efeitos de retenção de pagamento;

				Verifica a fatura quanto ao valor sem IVA, taxa de iva, prazo de pagamento, nº. de compromisso, indicação de conformidade por parte do gestor do contrato e indicação de processamento. Registo da fatura em GeRFiP, após classificação das contas a utilizar do plano oficial de contas públicas.

Região Autónoma da Madeira
Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Objetivos operacionais para 2021 por cada unidade orgânica (UO)

Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Missão:				
O tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais, bem como a articulação direta entre os diversos departamentos e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro				
Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Assegurar resposta célere às solicitações em todas as matérias relativas às áreas de intervenção	Prazo médio de resposta às solicitações, tendo em conta as	De 5 dias a 15 dias (dias úteis)	2 dias	Prestar informações ou pareceres que lhe sejam solicitados.

	datas de entrada e saída do processo			
1. Assegurar o cumprimento dos prazos de envio de informação e de reporte, bem como respetiva prévia validação e agregação da informação de reporte orçamental e financeiro, referente aos serviços da administração direta, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas, prestadas ao departamento do Governo Regional responsável pela área das finanças	Resposta às solicitações em datas definidas na legislação e circulares em vigor.	Até ao penúltimo dia do prazo estipulado por lei	1 dia	Mensalmente, os dados referentes à execução orçamental; Anualmente previsão do balanço e demonstração de resultados; Trimestralmente e anualmente o balancete analítico acumulado; Anualmente as prestações de contas dos serviços e fundos autónomos e das empresas públicas reclassificadas integradas em contas nacionais; Trimestralmente a informação sobre os ativos financeiros e sobre o valor da dívida financeira; Anualmente a previsão do montante da dívida financeira no final do corrente ano; Anualmente mapas síntese dos bens inventariáveis e respetivas fichas de cadastro e inventário; Trimestralmente reporte de transferências e subsídios concedidos; Trimestralmente acompanhamento e controlo da receita dos arrendamentos e concessões.
2. Assegurar o cumprimento dos prazos de envio dos reportes, bem como a prévia validação e agregação da informação referente aos serviços da administração direta, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas integradas em contas nacionais, prestadas ao Instituto de Gestão Financeira e à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.	Reporte até à data definida na legislação em vigor.	Até ao penúltimo dia do prazo estipulado por lei	1 dia	Anualmente à IGF dever de comunicação das subvenções públicas concedidas, conforme artigo 5º da Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto; Anualmente à IGF reportar as participações do estado, de acordo

				com o decreto-lei n.º 491/99 de 17 de novembro e da Portaria 204/2004 de 3 de março; Anualmente à SRMTC reportar a inventariação das participações e das concessões, conforme Instrução n.º 1/2006 de 19 de novembro.
3. Proceder à recolha do pedido mensal de fundos disponíveis aos serviços e posterior agregação para envio à Vice-Presidência, dentro dos prazos definidos na legislação.	Resposta às solicitações em datas definidas na legislação e circulares em vigor.	Até ao penúltimo dia do prazo estipulado por lei	1 dia	Recolha e tratamento das necessidades de fundos disponíveis dos serviços; Agregação e análise das necessidades a enviar à Vice-Presidência; Afetar os fundos disponíveis atribuídos/autorizados pelos diversos serviços.
4. Proceder à validação e ao envio das reafectações e dos pedidos adicionais de fundos disponíveis propostos pelos serviços para autorização nos termos da legislação e das circulares em vigor.	Prazo médio de resposta às solicitações, tendo em conta as datas de entrada e saída dos pedidos	De 2 dias a 5 dias (dias úteis)	2 dias	Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos; Validação e tratamento das necessidades de fundos disponíveis dos serviços; Agregação e análise das necessidades a levar à consideração superior e/ou para autorização da Vice-Presidência; Afetar os fundos autorizados/atribuídos pelos serviços.

Outras atividades

a) Proceder anualmente à validação da Conta da Região Autónoma da Madeiras (CRAM) e assegurar o envio de toda a informação definida na Circular da CRAM na Plataforma das Finanças;

b) Efetuar anualmente a circularização de saldos de terceiros;

c) Supervisão dos registos de compromissos do ano e de anos futuros, para contratos plurianuais e respetivo reflexo no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP).

Objetivos operacionais para 2021 por cada unidade orgânica (UO)

Divisão de Gestão do Sistema de Formação: indicadores, metas e atividades

Missão:				
Promover, coordenar e superintender a política de formação sectorial específica da Secretaria Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural para as áreas da agricultura, da pecuária, do agroalimentar e do desenvolvimento rural.				
Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Aumentar ao grau de satisfação dos formandos (dos cursos de formação profissional específica sectorial)	Grau de satisfação dos formandos	Nível 4,2	0,3	Garantir o funcionamento da Escola Agrícola da Madeira, nos termos de instruções superiores;
Pugnar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para a creditação e homologação dos cursos	Prazos estabelecidos nos respetivos despachos dos cursos	30	2	Monitorização dos prazos estabelecidos com a criação de bases de dados
Aumentar a eficiência na análise dos processos de formação profissional e sectorial	Número de incongruências ou falhas	5	3	Desenvolver, rever e atualizar *checklists* de verificação e acompanhamento

Outras atividades

- Realização de conferências relacionadas com a promoção da saúde e do bem-estar, e de promoção da cidadania ativa;

- Realização de palestras e workshops relacionados com a segurança e proteção de animais de companhia e realização de workshops de promoção e de confeção de produtos regionais.

Objetivos operacionais para 2021 por cada unidade orgânica (UO)

Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA (DGUD)

Missão:				
Gerir a rede de Balcões SRA por forma a aproximar, melhorar e adequar os serviços às necessidades dos cidadãos.				
Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Assegurar a receção e o correto encaminhamento das solicitações aos vários serviços da SRA	Número de erros na receção e encaminhamento das solicitações efetuadas	3 erros	1 erro	Preenchimento da ficha de atendimento mensal; Verificação de todas as solicitações efetuadas e dos respetivos encaminhamentos aos vários serviços da SRA;
Melhorar a informação/divulgação dos Balcões SRA	Número de ações de informação/divulgação realizadas	3	≤ 2	Realização de ações de informação/divulgação dos Balcões SRA; Produção de flyers e cartazes de divulgação
Adotar medidas que permitam melhorar conteúdos, uniformizar e simplificar procedimentos nos Balcões SRA	Número de medidas adotadas	3	≤ 2	Elaboração de instruções de trabalho/ linhas de orientação para a uniformizar e simplificar os procedimentos a adotar nos Balcões SRA. Melhorar e uniformizar os impressos utilizados nos Balcões SRA
Adotar medidas que permitam promover a inovação interna, o espírito de equipa e aumentar as competências dos colaboradores afetos aos Balcões SRA	Número de medidas adotadas	3	≤ 2	Realização de ações de esclarecimento e de formação interna e específica, de modo a dotar os colaboradores de ferramentas que permitam uma melhor qualidade no atendimento, que promovam a interajuda, a sua autonomia e iniciativa.
Assegurar resposta atempada às solicitações em	N.º de dias úteis de resposta, calculados entre as datas de	De 5 a 8 dias úteis	Até 10 dias úteis	Elaboração de pareceres e informações que lhe sejam solicitados;

todas as matérias da sua competência	entrada e saída das solicitações da DGUD			Informação sobre processos a submeter a despacho.

Outras atividades:

- ✓ Garantir o funcionamento dos Balcões SRA, nos termos de instruções superiores;
- ✓ Manter e conservar os espaços afetos aos Balcões SRA;
- ✓ Assegurar a gestão e coordenação dos serviços afetos aos Balcões SRA;
- ✓ Propor medidas para uma melhor eficiência na utilização de recursos afetos aos Balcões SRA;
- ✓ Manter atualizado o inventário dos bens afetos aos balcões SRA, em interligação com aos serviços competentes da SRA.

Objetivos operacionais para 2021 por cada unidade orgânica (UO)

PRODERAM 2020

Missão:				
Promover a política de desenvolvimento rural, melhorar o nível de sustentabilidade e competitividade do setor agrícola e agroflorestal, incentivar a produção regional, local e tradicional, e contribuir para a sustentabilidade ambiental e a paisagem tradicional.				
Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Garantir a execução do PRODERAM 2020	Taxa de compromisso – (despesa pública comprometida/dotação global do programa)*100	De 85% a 90%		- Elaboração e publicitação de aviso de período de apresentação candidaturas; - Receção de candidaturas; - Análise de candidaturas; - Pedidos de esclarecimento; - Avaliação, aprovação e homologação.
Promover eficiência da gestão organizacional	Normas de procedimento "Sistemas de Gestão e Controlo do PRODERAM 2020"	120 dias		Atualizar as normas de natureza transversal, bem como elaborar workflows relativas à análise técnica e ao controlo de qualidade dos pedidos de apoio