

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

**SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA  
DO GOVERNO**

**PLANO DE ATIVIDADES DE 2018**

**dezembro de 2017**



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

## **1.Introdução**

O presente documento estabelece o plano de ações dos serviços da Presidência do Governo Regional integrados na Secretaria-Geral, para o ano de 2018.

## **2.Missão, atribuições e âmbito das competências**

A Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional é o órgão de coordenação e apoio técnico, estratégico e administrativo da Presidência do Governo Regional.

No desempenho das suas atribuições compete à Secretaria-Geral:

a) Prestar o apoio técnico e administrativo que lhe for solicitado pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente do Governo Regional;

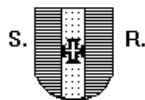
b) Comunicar aos diversos serviços as diretrizes, normas e instruções genéricas emanadas da Presidência do Governo Regional;

c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente do Governo Regional;

d) Realizar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;

e) Assegurar a execução administrativa das ações de coordenação interdepartamentais que lhe forem destinadas pelo Conselho do Governo Regional e pelo Presidente do Governo Regional;

f) Assegurar, no âmbito dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional, as relações com o público;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

g)Assegurar o expediente do Gabinete do Presidente do Governo Regional, prestando-lhe o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;

h)Remeter à Secretaria da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter à Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira;

i)Efetuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo Regional, para assinatura, ao Representante da República, assim como a sua publicação no Jornal Oficial;

j)Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional;

k)Promover e assegurar a modernização dos serviços diretamente dependentes da Presidência do Governo;

l)Promover boas práticas de gestão de documentação nos serviços e organismos da Presidência do Governo e proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos;

m)Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito da Presidência do Governo e assegurar a articulação com os serviços com competências nestas áreas.

n)Desenvolver e coordenar toda a atividade relacionada com a informação que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social

### **3.Destinatários**



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

O principal destinatário do produto da atividade da Presidência do Governo Regional é o Presidente do Governo Regional, sendo também, o Secretário-Geral da Presidência conforme se trate de assuntos que lhe digam respeito. Podem ser, ainda, destinatários, consoante as situações, os diversos departamentos do Governo Regional, autarquias locais e demais serviços públicos.

#### **4.Vetores de orientação estratégica**

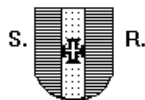
A atuação dos serviços da Presidência do Governo Regional integrados na Secretaria-Geral segue, assim, uma orientação que abrange os seguintes vetores estratégicos :

- 1) Promoção e manutenção da imagem da Presidência do Governo Regional e do seu Presidente;
- 2) Assegurar a coordenação entre a Presidência do Governo Regional e os restantes departamentos do Governo Regional;
- 3) Promover a prossecução das iniciativas legislativas e regulamentares de acordo com as deliberações tomadas em Plenário do Governo Regional.

#### **5.Objetivos operacionais**

Para prosseguimento dos vetores estratégicos são assumidos os seguintes objetivos operacionais:

- a) Valorização da vertente de apoio técnico ao Presidente do Governo Regional através da Secretaria-Geral da Presidência;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

b)Assegurar o papel da Secretaria-Geral da Presidência no controlo e execução das resoluções do Plenário do Governo Regional, remetendo todas as deliberações aprovadas às Secretarias Regionais;

c)Assegurar a remessa à Assembleia Legislativa da Madeira das propostas de decreto legislativo regional e demais documentos que o Governo entenda dever submeter à referida Assembleia;

d)Promover o registo e envio dos diplomas aprovados em Plenário do Governo Regional ao Representante da República;

e)Manutenção da colaboração com outros departamentos públicos (departamentos do Governo Regional, autarquias locais, serviços públicos).

## **6.Programas e atividade**

Tendo em atenção as responsabilidades que decorrem da lei orgânica e enquanto órgão de coordenação e apoio técnico, estratégico e administrativo da Presidência do Governo Regional, na prossecução dos vetores estratégicos e objetivos operacionais a Secretaria-Geral irá desenvolver a sua atividade de acordo com o seguinte:

a)Controlo da execução administrativa das ações de coordenação interdepartamentais;

b)Cooperação e relações institucionais;

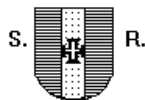
c)Apoio técnico especializado;

d)Cooperação com entidades regionais, nacionais e comunitárias;

e)Atividade de apoio geral à atividade principal da Secretaria-Geral da Presidência, das quais se destacam, entre outras, as seguintes:

I- Informação e documentação;

II-Relações Interinstitucionais;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

III-Gestão de bens, aprovisionamento e aquisição de serviços;

IV-Gestão financeira e orçamental;

V-Recursos humanos;

VI-Gestão administrativa, legislativa e apoio técnico.

### **6.1. Controlo da execução administrativa das ações de coordenação interdepartamentais**

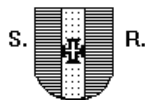
O controlo acima referido decorre da necessidade de assegurar o cumprimento das ordens emanadas pelo Presidente do Governo Regional, relativamente ao Programa do Governo, nomeadamente, circulares, despachos e demais deliberações.

### **6.2. Cooperação e relações institucionais**

A Secretaria-Geral da Presidência, através do seu Secretário-Geral, participa nas reuniões do Conselho do Governo Regional e como tal tem por função proceder à compilação e divulgação das resoluções aprovadas em Plenário do Governo Regional.

São ações que decorrem do facto do Secretário-Geral da Presidência, ser o secretário do Plenário do Governo Regional, competindo-lhe como tal, a elaboração da respetiva Ata do Plenário.

### **6.3. Apoio técnico especializado**



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

Decorrem das competências e atribuições da Secretaria-Geral da Presidência, incluindo pareceres de natureza jurídica e económica destinados principalmente à tutela.

#### **6.4. Cooperação com entidades regionais, nacionais e comunitárias**

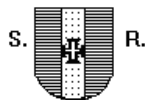
Consiste na cooperação com entidades regionais, nacionais e comunitárias. Inclui, designadamente todas as ações administrativas conducentes às diversas reuniões do Presidente do Governo Regional, nomeadamente com a presença em Bruxelas, etc.

#### **6.5. Atividade de apoio geral ao organismo**

Trata-se de um conjunto de atividades que se destinam ao próprio serviço abrangendo a recolha de informação e gestão de dados, as relações interinstitucionais, a gestão de bens, aprovisionamento e aquisição de serviços e a gestão dos recursos humanos.

### **7. Recursos humanos disponíveis e formação profissional**

A preparação e qualificação do pessoal passa por uma adequada formação profissional, a qual se procura desenvolver face aos resultados evidenciados na avaliação do desempenho dos trabalhadores e atendendo também às motivações e expectativas dos próprios. Esta formação é organizada pela Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

## **8. Ações e metas a atingir**

### **8.1. Controlo da relação administrativa das ações de coordenação interdepartamentais**

#### **(Área de atividade de apoio administrativo)**

-Tomar as providências necessárias à correta elaboração de ofícios e outros trabalhos similares à sua guarda, sem retorno dos mesmos na percentagem mínima mensal de 99% sobre a totalidade daqueles em cada mês;

-Tomar as medidas necessárias de forma a assegurar a correta expedição da correspondência, tanto por protocolo como por correio, na percentagem mínima mensal de 99% sobre a totalidade da correspondência expedida em cada mês;

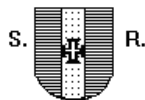
-Promover as medidas necessárias de forma a assegurar o correto registo de entrada da correspondência, na percentagem mínima mensal de 99% sobre a totalidade da correspondência entrada em cada mês;

-Promover as medidas necessárias para manter atualizado e correto o registo das saídas das viaturas ao serviço da Presidência, na percentagem mínima mensal de 99% de situações sem reclamação.

-Garantir todo o apoio na elaboração do cadastro e inventário dos bens pertencentes aos serviços da Presidência do Governo, bem como a verificação ou anulação dos mesmos, assegurando no mínimo 99% de situações sem falhas, anualmente.

-Assegurar e proceder ao levantamento de todo o material necessário aos serviços da Presidência, através de requisições internas, na percentagem mínima mensal de 99% de situações sem reclamação.





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

-Garantir todo o apoio na elaboração e preparação dos assuntos relacionados com a área do pessoal, na percentagem mínima mensal de 99% de situações sem reclamação.

## **8.2 Cooperação e relações institucionais**

-Tomar as medidas necessárias por forma a assegurar a correta elaboração, comunicação e lançamento informático das Resoluções do Conselho do Governo no Livro de Atas, na percentagem mensal mínima de 99% de ausência de falhas;

-Promover as medidas necessárias para assegurar atempadamente a elaboração das certidões das Resoluções solicitadas, com a percentagem mensal mínima de 99% de situações sem reclamação.

## **8.3. Área de controlo orçamental e financeiro – Unidade de Gestão**

A Unidade de Gestão da Presidência do Governo Regional, doravante designada por UGPGR, é um serviço de apoio técnico e financeiro, que tem por missão assegurar de modo centralizado o tratamento de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais da PGR e da DRAPS.

São atribuições desta Unidade de Gestão, as cometidas às UG, previstas no n.º 2 do artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2014/M, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto.



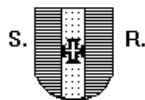
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

A Unidade de Gestão da PGR é responsável pelo cumprimento dos prazos de envio e pela prévia validação das informações de reporte orçamental e financeiro nos termos do disposto no n.º 3 do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2014/M, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto, a prestar à Vice-Presidência do Governo através da Direção Regional do Orçamento e Tesouro.

Dar cumprimento à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na adoção de novos sistemas de informação e gestão orçamental e financeira (GERFIP e SIGORAM) e do alargamento do controlo orçamental do perímetro da administração pública regional, designadamente às entidades públicas reclassificadas para efeitos de contas nacionais, tornou-se necessário alargar as competências das UG através dos diplomas legislativos que aprovaram os Orçamentos da Região Autónoma da Madeira e respetivos diplomas de execução orçamental.

É da responsabilidade da Unidade de Gestão o seguinte:

- a) Prestar informações de reporte orçamental e financeiro à Vice-Presidência do Governo Regional;
- b) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pelo respetivo departamento do Governo Regional;
- c) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
- d) As Unidades de Gestão são responsáveis, para todos os efeitos, pelas informações de reporte orçamental e financeiro, prestada à Vice-Presidência do Governo e integrada no programa GERFIP,



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

fazendo parte do reporte enviado às Finanças para controlo da Conta da Região.

e) Mensalmente, logo nos primeiros 3 dias do mês, a UG, tem de solicitar a disponibilização dos fundos disponíveis informação para a execução orçamental de todos os compromissos, contas a pagar e pagamentos em atraso, e apresentar o MPA com os movimentos do mês anterior, da PGR e da DRAPS.

f) Trimestralmente, é enviada informação detalhada sobre o número e movimento de trabalhadores, categoria e situação contratual, assim como progressões e promoções que se verifiquem nesse período.

Nas atribuições acima referidas devem de ser asseguradas ausências de retorno, mensal, em 99% do seu cumprimento integral; e ainda:

-Garantir mensalmente o processamento de vencimentos dos trabalhadores, processamento de horas extraordinárias, processos de fornecedores, fundo permanente e reconstituição, sempre com uma margem entre 2 a 5 dias antes do limite, a fim de poderem ser cumpridas as datas estipuladas pela Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira, no mínimo de 95% no total dos processos que venham a ser elaborados de janeiro a dezembro de 2018;

-Garantir o máximo rigor no controlo orçamental, com a aplicação da Lei dos Compromissos n.º 8/2012, através da correta classificação e cabimentação de despesas orçamentadas ou consequentes de despacho de alteração orçamental, na percentagem mínima anual de 98% dos processos corretamente cabimentados e sem estorno;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

-Assegurar, de forma a garantir o envio eletrónico da declaração, devidamente preenchida, mensalmente ao Ministério das Finanças, dos devidos apuramentos de valores relativos a impostos dos trabalhadores da Presidência do Governo Regional;

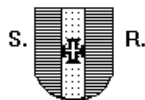
-Elaborar com rigor o projeto de orçamento contemplando as necessidades do serviço, não ultrapassando a margem de 10% do valor correto;

-Assegurar a elaboração das folhas da Segurança Social e da Acreditação de Acesso aos serviços da Caixa Geral de Aposentações-Direta, com o registo eletrónico da despesa e respetivo pagamento, assegurando a ausência de retorno, mensalmente, em 95% dos processos;

-Garantir a aquisição de bens e serviços correntes através do desencadeamento dos procedimentos a adotar nas consultas e adjudicações até à análise das propostas e respetiva adjudicação, incluindo o caderno de encargos e requisição da despesa, em conformidade com a Lei n.º 8/2012, no mínimo de 95% no total dos processos que venham a ser elaborados de janeiro a dezembro de 2018.

- São ainda atribuições da Unidade de Gestão, de acordo com o Orçamento retificativo de 2015 aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto, a responsabilidade de gestão de fundos e atribuições financeiras da Direção Regional para a Administração Pública do Porto Santo, incluindo todos os reforços ou anulações de verba para manuseamento da orçamentação de despesas daquela Direção Regional.

- Com a implementação do SNC-AP, publicado através do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, vem obrigar grandes alterações no



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

programa que se desdobra em Contabilidade Financeira/Contabilidade Orçamental/Contabilidade de Gestão, a partir de janeiro de 2018.

A Unidade de Gestão, terá de implementar e acompanhar todas as alterações subjacentes a entrada em vigor do SNC-AP, a partir de janeiro de 2018, que passa a ser aplicada a todos os serviços e organismos da administração central, regional e local, em conformidade com a formação que foi sendo prestada a todos os serviços, ao longo do ano de 2017.

Com o Novo Sistema de Normalização Contabilística permite articular a sua aplicação com a Lei de Enquadramento Orçamental e outros diplomas complementares.

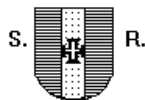
**(Área de atividade –arquivo)**

-Assegurar a correta classificação e arquivo da documentação recebida e produzida no serviço, na percentagem mensal mínima de 99% das situações verificadas;

-Garantir a correta preparação dos processos para despacho superior, na percentagem mensal mínima de 99% das situações verificadas;

-Proceder à atualização dos processos individuais dos trabalhadores da Secretaria-Geral da Presidência, bem como do registo biográfico, na Aplicação de Gestão Integrada de Recursos (AGIR Recursos) , assegurando a ausência de reclamações deferidas na percentagem mensal mínima de 99%;

-Zelar pela correta elaboração do mapa de assiduidade dos trabalhadores, assegurando em 99% a ausência de falhas em cada mês;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

-Garantir todo o apoio na elaboração e preparação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria-Geral da Presidência, assegurando no mínimo 95% de situações sem falhas, anualmente;

-Promover a correta elaboração do balanço social, assegurando no mínimo 92% de situações sem falhas, anualmente.

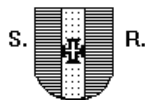
**(Apoio geral operacional)**

A prossecução dos vetores estratégicos, objetivos assumidos e das atividades e metas a atingir carece também do exercício de atividades de apoio geral operacional, cuja importância básica constitui pilar das restantes estruturas. A este nível cabe realçar o cumprimento de tarefas relativas à vigilância e conservação das instalações, ao atendimento telefónico, à distribuição de expediente, à higiene das instalações, ao assegurar das existências de cafetaria e de recepções e ainda de garantir o embelezamento do interior e exterior das instalações da Presidência. Tais actividades constam de objectivos definidos e acordados em sede de avaliação do desempenho dos trabalhadores dos serviços da Presidência do Governo Regional integrados na Secretaria-Geral da Presidência, sendo alvo de avaliação naquela sede e monitorização ao longo do ano.

**8.4. Outras ações e atividades**

Incluem-se, nomeadamente, as seguintes atividades, objecto de acompanhamento ao longo do ano:

- a) Pareceres e apoio ao Presidente do Governo Regional;
- b) Cooperação com entidades regionais, nacionais e comunitárias;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

- c) Gestão dos recursos humanos;
- d) Apoio logístico de suporte ao funcionamento da Secretaria-Geral da Presidência;
- e) Gestão da imagem do serviço.

## **9. Recursos**

### **9.1 Recursos Humanos**

Em 2018 prevê-se para a Secretaria-Geral da Presidência desenvolver a atividade planeada com um total de vinte e nove trabalhadores em efetividade de funções distribuídos como seguidamente se apresenta:

Secretário-Geral - 1

Técnico Superior - 1

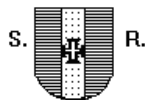
Chefes de Departamento – 3

Assistentes técnicos (inclui Coordenadores técnicos e Assistentes técnicos) – 9

Assistentes Operacionais (inclui Encarregado operacional, encarregado de pessoal auxiliar e assistentes operacionais) – 15

Dois assistentes operacionais/motoristas do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência continuam, desde 21 de abril de 2015, nomeados como motoristas, para prestarem serviço no Gabinete da Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais e outro no Gabinete do Secretário Regional de Educação.

Desde 1 de maio de 2017 encontra-se em regime de mobilidade interna a exercer funções na Unidade de Gestão, uma trabalhadora com a categoria de Técnica Superior.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

## **9.2 Recursos Financeiros**

O orçamento da Secretaria- Geral da Presidência para o ano de 2018, será aproximadamente de 1.558.348,00 Euros (um milhão quinhentos cinquenta e oito mil trezentos quarenta e oito Euros), distribuídos da seguinte forma:

- 1.271.348,00 Euros (um milhão duzentos e setenta e um mil e trezentos quarenta e oito Euros), para despesas de pessoal (aproximadamente);
- 287.248,00 Euros (duzentos oitenta e sete mil duzentos quarenta e oito Euros) para despesas correntes (aproximadamente).

Funchal, 19 de dezembro de 2017.

O Chefe do Gabinete

José Luís Medeiros Gaspar





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL