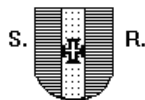


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

PLANO DE ATIVIDADES DE 2015

novembro de 2014



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 2015, e enquadra-se no plano estratégico para o período 2014/2015, aprovado pelo Senhor Presidente do Governo.

2.Missão, atribuições e âmbito das competências

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

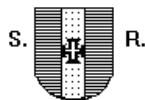
No desempenho das suas atribuições compete à Secretaria-Geral:

a)Prestar a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente e pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o 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 e dos membros do Governo Regional;

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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

f)Assegurar, na esfera dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional e dos gabinetes dos membros do Governo Regional, as relações com o público;

g)Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo Regional, prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;

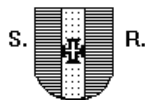
h)Remeter à Secretaria da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter à Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira;

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 aplicação, relativamente aos organismos e serviços diretamente dependentes da Presidência do Governo Regional, das medidas de ordem geral tomadas no espírito das reformas atualizadoras da Administração;

l)Promover a aplicação e controlar a execução das medidas que visem o aperfeiçoamento do funcionamento e produtividade dos serviços e seu pessoal;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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

n)Garantir a execução da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da Presidência do Governo;

o)Prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo Regional desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes, na esfera da sua competência, a assistência necessária.

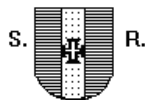
3.Destinatários

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

O plano de atividades para 2015 respeita as linhas gerais definidas no plano estratégico para o período 2014/2015. 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;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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;

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 à Vice-Presidência e 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;

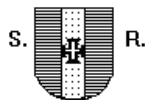
d)Promover o registo e envio dos diplomas aprovados em Plenário do Governo Regional ao Representante da República;

e)Assegurar a formação de pessoal;

f)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, estudo e apoio técnico e administrativo da



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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;

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

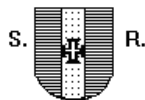
IV-Gestão financeira e orçamental (de acordo com o determinado na Lei nº. 8/2012, de 21 de fevereiro, dado o Programa de Ajustamento Económico e Financeiro da Região Autónoma da Madeira);

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.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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

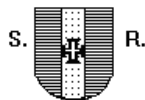
Decorrem das competências e atribuições da Secretaria-Geral da Presidência, incluindo pareceres de natureza jurídica e económica destinados principalmente à tutela.

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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 Direcção Regional da Administração Pública e Local.

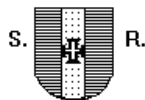
8. Ações e metas a atingir

8.1. Controlo da relação administrativa das ações de coordenação interdepartamentais

(Departamento de Expediente, Cadastro, Património e Pessoal)

-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;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

-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.

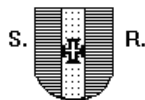
-Garantir todo o apoio na elaboração e preparação dos assuntos relacionados com a área do pessoal, na percentagem mínima mensal de 99% de situações sem reclamação.

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. Atividade de apoio geral ao organismo **(Departamento de Contabilidade)**



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

1-Devido ao Programa de Ajustamento Económico e Financeiro da Região Autónoma da Madeira foi criada a Unidade de Gestão da Presidência do Governo, cujas atribuições são:

a)Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias orçamentais financeiras e patrimoniais dos serviços do Governo Regional conforme medida 45 do PAEF (Plano de Ajustamento Económico e Financeiro);

b)Prestar informações de reporte orçamental e financeiro à Secretaria Regional do Plano e Finanças;

c)Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pelo respetivo departamento do Governo Regional;

d) Controlar o cumprimento da Lei nº. 8/2012, de 21 de fevereiro;

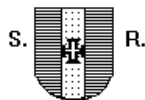
e) Dar continuidade à implementação da aplicação do POC (Plano Oficial de Contabilidade) de acordo com o novo sistema informático GERFIP;

f)Desenvolver procedimentos de controlo interno;

g)As Unidades de Gestão são responsáveis, para todos os efeitos, pelas informações de reporte orçamental e financeiro, prestada à Secretaria Regional do Plano e Finanças e integrada no programa GERFIP;

h)Mensalmente, nos 6 dias subsequentes ao final de cada mês, informação sobre a execução orçamental, e a informação sobre os fundos disponíveis, compromissos, contas a pagar e pagamentos em atraso;

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

2-Dar continuidade à implementação do Programa de Ajustamento Económico e Financeiro com a aplicação do GERFIP;

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

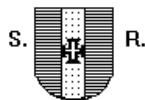
-Garantir mensalmente o processamento de vencimentos dos trabalhadores, processamento de horas extraordinárias, processos de fornecedores, fundo permanente e reconstituição, sempre com uma margem entre 2 a 5 dias antes do limite, a fim de poderem ser cumpridas as datas estipuladas pela Secretaria Regional do Plano e Finanças, no mínimo de 95% no total dos processos que venham a ser elaborados de Janeiro a Dezembro de 2015;

-Garantir o máximo rigor no controlo orçamental, com a aplicação da Lei dos Compromissos nº. 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;

-Assegurar, de forma a garantir o envio electrónico 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-Directa, com o registo electrónico da despesa e respetivo pagamento, assegurando a ausência de retorno, mensalmente, em 95% dos processos;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

-Garantir a aquisição de bens e serviços correntes através do desencadeamento dos procedimentos a adoptar 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 nº. 8/2012, de 21/2, no mínimo de 95% no total dos processos que venham a ser elaborados de Janeiro a Dezembro de 2015.

(Departamento de Arquivo)

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

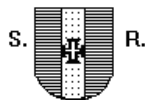
-Assegurar a correta preparação dos processos para despacho superior, na percentagem mensal mínima de 99% das situações verificadas;

-Proceder à atualização dos processos individuais dos trabalhadores da Secretaria-Geral da Presidência, bem como do registo biográfico, 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;

-Garantir todo o apoio na elaboração e preparação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria-Geral da Presidência, bem como o encaminhamento de todo o processo relativo ao procedimento concursal, 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.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

(Apoio geral operacional)

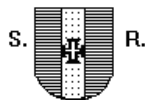
A prossecução dos vetores estratégicos, objetivos assumidos e das atividades e metas a atingir carece também do exercício de atividades de apoio geral operacional, cuja importância básica constitui pilar das restantes estruturas. A este nível cabe realçar o cumprimento de tarefas relativas à vigilância 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;
- 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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

9.1 Recursos Humanos

Em 2015 prevê-se para a Secretaria-Geral da Presidência desenvolver a atividade planeada com um total de trinta e dois 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) – 18

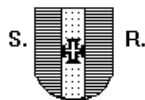
Houve necessidade a partir de 5 de maio de 2014 recorrer a uma mobilidade interna, na categoria de Coordenador Técnico, e pelo prazo de um ano.

A partir de 1 de setembro de 2014 passou à situação de aposentado um trabalhador com a categoria de assistente operacional.

9.2 Recursos Financeiros

O orçamento da Secretaria- Geral da Presidência para o ano de 2015, será aproximadamente de um milhão trezentos cinquenta e um mil e quinhentos Euros, distribuídos da seguinte forma:

- um milhão oitenta e seis mil e quinhentos Euros, para despesas de pessoal (aproximadamente);



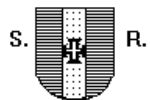
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

- duzentos e sessenta e cinco mil Euros, para despesas correntes (aproximadamente).

Funchal, 4 de novembro de 2014.

O CHEFE DE GABINETE,

(Luís Nuno Rebelo Fernandes de Olim)



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL