

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

1.Introdução

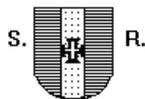
O presente documento estabelece o plano de ações dos serviços da Presidência do Governo Regional integrados na Secretaria-Geral, para o ano de 2016.

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;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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

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;

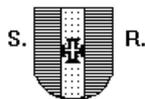
j)Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional;

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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.

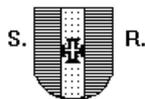
4. Vetores de orientação estratégica

O plano de atividades para 2016 respeita as linhas gerais definidas no plano estratégico para o período 2015/2016. 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:



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

- 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 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 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;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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;
- V-Recursos humanos;
- VI-Gestão administrativa, legislativa e apoio técnico.

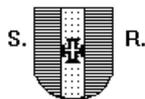
6.1. Controlo da execução administrativa das ações de coordenação interdepartamentais

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.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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

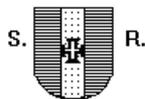
Consiste na cooperação com entidades regionais, nacionais e comunitárias. Inclui, designadamente todas as ações administrativas conducentes às diversas reuniões do Presidente do Governo Regional, nomeadamente com a presença em Bruxelas, etc.

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 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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

organizada pela Direcção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

8. Ações e metas a atingir

8.1. Controlo da relação administrativa das ações de coordenação interdepartamentais

(Área de atividade de apoio administrativo)

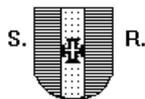
-Tomar as providências necessárias à correta elaboração de ofícios e outros trabalhos similares à sua guarda, sem retorno dos mesmos na percentagem mínima mensal de 99% sobre a totalidade daqueles em cada mês;

-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.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

-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.

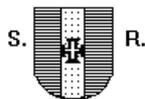
8.2 Cooperação e relações institucionais

-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. Área de controlo orçamental e financeiro – Unidade de Gestão

Na decorrência do Programa de Ajustamento Económico e Financeiro da Região Autónoma da Madeira, através do artigo 7º. do Decreto Regulamentar Regional nº. 16/2012/M, de 4 de julho, foi instituída a obrigatoriedade de criação de Unidades de Gestão (UG) em todos os departamentos do Governo Regional, com a missão de exercer a articulação direta entre os diversos departamentos e a Secretaria Regional das Finanças



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

e da Administração Pública, no âmbito das matérias de controlo orçamental e financeiro.

Num contexto caracterizado pela importância do controlo orçamental no quadro da sustentabilidade das finanças públicas regionais, bem como de aplicação de novas regras na assunção de encargos decorrentes da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, da 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.

Assim, a Unidade de Gestão tem as seguintes atribuições:

a) Prestar informações de reporte orçamental e financeiro à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;

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

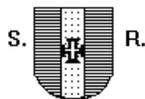
c) Controlar o cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;

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

e) Desenvolver procedimentos de controlo interno;

f) 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;

g) 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;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

h) Trimestralmente, 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:

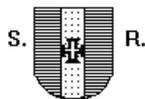
-Garantir mensalmente o processamento de vencimentos dos trabalhadores, processamento de horas extraordinárias, processos de fornecedores, fundo permanente e reconstituição, sempre com uma margem entre 2 a 5 dias antes do limite, a fim de poderem ser cumpridas as datas estipuladas pela Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, no mínimo de 95% no total dos processos que venham a ser elaborados de janeiro a dezembro de 2016;

-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;

-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-



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

Directa, com o registo electrónico 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 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 n.º 8/2012, de 21/2, no mínimo de 95% no total dos processos que venham a ser elaborados de janeiro a dezembro de 2016.

(Área de atividade –arquivo))

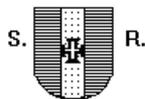
-Assegurar a correta classificação e arquivo da documentação recebida e produzida no serviço, na percentagem mensal mínima de 99% das situações verificadas;

-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, 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;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

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

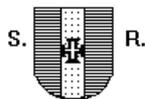
(Apoio geral operacional)

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 objetivos 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.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

9. Recursos

9.1 Recursos Humanos

Em 2016 prevê-se para a Secretaria-Geral da Presidência desenvolver a atividade planeada com um total de trinta e um 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) – 17

Dois assistentes operacionais/motoristas do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência que se encontram, 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.

9.2 Recursos Financeiros

O orçamento da Secretaria- Geral da Presidência para o ano de 2016, será aproximadamente de dois milhões quatrocentos oitenta e seis mil quatrocentos e noventa e seis Euros, distribuídos da seguinte forma:



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

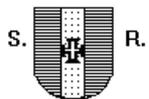
- um milhão setenta e nove mil e novecentos noventa e oito Euros, para despesas de pessoal (aproximadamente);

- um milhão quatrocentos e seis mil quatrocentos noventa e oito Euros, para despesas correntes (aproximadamente).

Funchal, 26 de novembro de 2015.

O Chefe de Gabinete,

Rui Emanuel de Sousa Abreu



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

PLANO DE ATIVIDADES DE 2016

novembro de 2015



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL