



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública

Plano de Atividades_2024

Direção Regional da Administração Pública



Plano de Atividades_2024

Imp 01-05

Direção Regional da Administração Pública
Secretaria Regional das Finanças
Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

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

drap@madeira.gov.pt
madeira.gov.pt/drap

Janeiro de 2024

Índice

| | |
|--|------------------|
| <u>Capítulo I - Introdução</u> | <u>5</u> |
| 1. Apresentação | 5 |
| 2. Organograma | 7 |
| 3. Legislação aplicável | 7 |
| 4. Ambiente interno e externo (Lista de Partes Interessadas) | 7 |
| 5. Questões Internas e Externas Relevantes | 8 |
| 6. Análise de Riscos | 9 |
| 7. Metodologia utilizada na elaboração do plano de atividades | 10 |
| <u>Capítulo II - Objetivos e Estratégia.....</u> | <u>11</u> |
| 1. Objetivos Estratégicos | 11 |
| 2. Estratégia..... | 11 |
| 3. Atividades a Desenvolver..... | 12 |
| 3.1. Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira | 12 |
| 3.2. Apoio Jurídico | 12 |
| 3.3. Gestão e Planeamento | 14 |
| 3.4. Formação e Capacitação para a Administração Pública..... | 15 |
| 3.5. Estatística de Recursos Humanos..... | 16 |
| 3.6. Demais atividades | 16 |
| <u>Capítulo III - Objetivos Operacionais, Indicadores e Metas.....</u> | <u>17</u> |
| Objetivo Operacional n.º 1 – Realizar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional | 17 |
| Objetivo Operacional n.º 2 – Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM..... | 17 |
| Objetivo Operacional n.º 3 – Garantir o reforço de competências, participação e motivação dos colaboradores, designadamente a Literacia Digital..... | 17 |
| Objetivo Operacional n.º 4 – Promover a criação, adaptação e alteração de diplomas legais. ... | 18 |
| Objetivo Operacional n.º 5 – Promover a constante atualização da Base de Dados de Recursos Humanos da RAM..... | 18 |
| Objetivo Operacional n.º 6 – Dinamizar e impulsionar a BEP RAM | 18 |
| Objetivo Operacional n.º 7 – Promover a modernização do JORAM..... | 18 |
| Objetivo Operacional n.º 8 – Garantir o Prazo Médio de Elaboração dos Pareceres Jurídicos em 8 dias Úteis | 18 |
| Objetivo Operacional n.º 9 – Garantir o Tempo Médio de Atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 Minutos | 18 |
| Objetivo Operacional n.º 10 – Garantir o prazo médio de resposta em 2 dias úteis das publicações no JORAM I e II Série..... | 19 |
| Objetivo Operacional n.º 11 – Garantir a Elevada Satisfação dos Clientes e Stakeholders..... | 19 |
| <u>Capítulo IV - PIDDAR 2023.....</u> | <u>20</u> |
| 1. Projeto n.º 53138: Ações de Formação Profissional na Administração Pública e Local | 20 |
| 2. Projeto n.º 52981: TD-C19-I05-RAM: AP + Qualifica | 20 |
| 10. Notas Adicionais | 21 |

Anexo I **22**

Anexo II **25**

Capítulo I

Introdução

1. Apresentação

A DRAP

A Direção Regional da Administração Pública (DRAP) é o órgão executivo do Governo Regional, dependente da Secretaria Regional das Finanças, a quem compete prosseguir as atribuições relativas ao setor da Administração Pública, nomeadamente:

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

Missão

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

Visão

A DRAP pretende assumir-se como um centro de conhecimento e uma referência na definição de políticas de organização, gestão e racionalização dos recursos humanos da Administração Pública Regional.

Política da Qualidade

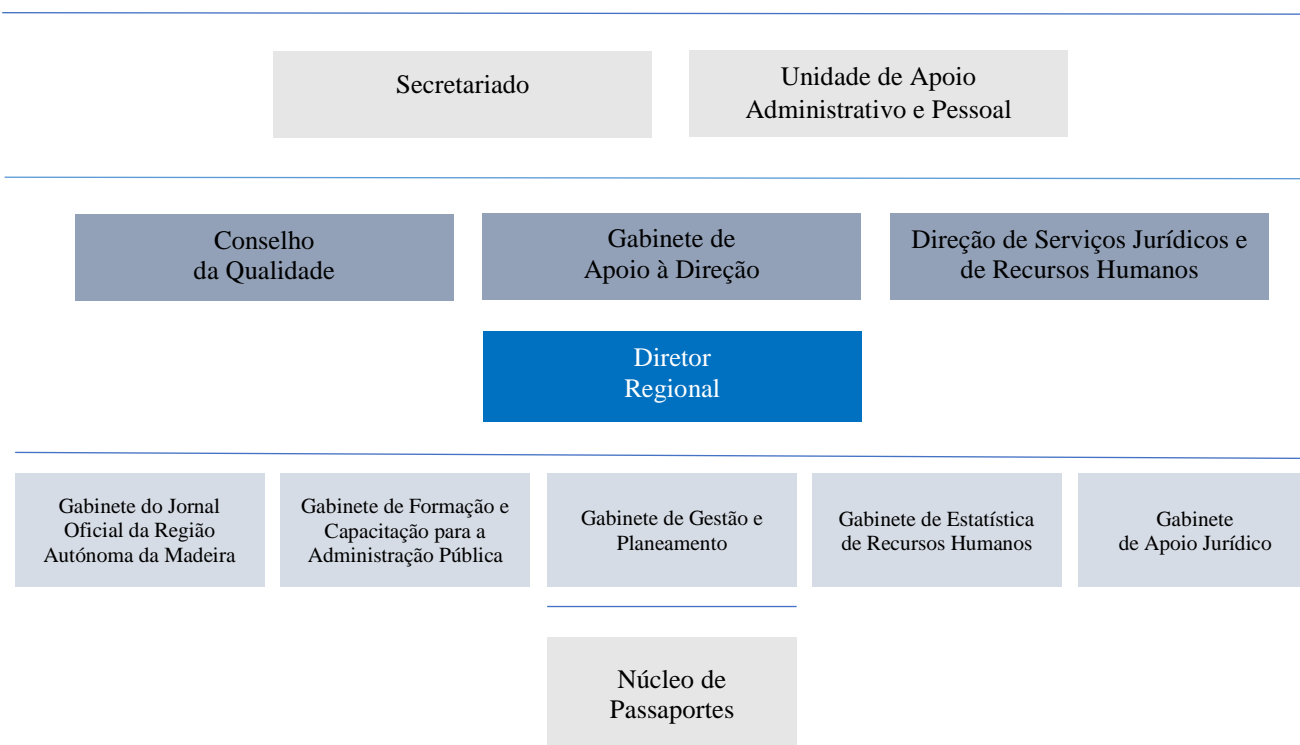
- Satisfazer as expectativas dos Clientes, garantindo o cumprimento integral da legislação aplicável;
- Investir no desenvolvimento dos colaboradores, reforçando as suas competências, fomentando o espírito de equipa e a focalização na Qualidade e no Cliente;
- Inovar e Modernizar de modo a melhorar continuamente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

- Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

Atribuições

- a) Apoiar a definição das políticas transversais para a Administração Pública regional respeitantes à organização e gestão dos recursos humanos;
- b) Coordenar e promover a execução e implementação das medidas de política de organização, gestão e racionalização de recursos humanos definidas para a Administração Pública regional;
- c) Assegurar a divulgação e dinamização das medidas adotadas na prossecução das atribuições constantes das alíneas a) e b) e contribuir para a avaliação da sua execução;
- d) Gerir a bolsa de emprego público da Região Autónoma da Madeira (BEP -RAM);
- e) Apoiar tecnicamente o Secretário Regional das Finanças em matéria de relações coletivas de trabalho na Administração Pública regional;
- f) Pronunciar -se sobre as estruturas orgânicas, mapas e carreiras de pessoal e respetivas alterações de todos os departamentos sob tutela ou jurisdição do Governo Regional;
- g) Prestar o apoio técnico -jurídico solicitado pelos serviços da Administração Pública regional e pelas autarquias locais da Região;
- h) Emitir parecer sobre projetos de diplomas que versem matéria das suas atribuições;
- i) Realizar estudos no domínio das suas atribuições, propondo as medidas adequadas e elaborando os correspondentes projetos de diplomas;
- j) Planear, coordenar e promover a execução da formação profissional destinada à capacitação e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública regional e local;
- k) Realizar o processo atinente à concessão do passaporte eletrónico português (PEP) comum, especial e temporário na Região;
- l) Organizar o registo das associações cuja constituição e estatutos sejam comunicados ao Governo Regional ao abrigo do n.º 2 do artigo 168.º do Código Civil;
- m) Assegurar a representação interna e estabelecer relações de cooperação no âmbito das suas atribuições com outras entidades;
- n) Promover e executar as atividades inerentes ao funcionamento do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM).

2. Organograma



3. Legislação aplicável

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2023/M, de 10 de janeiro - Aprova a orgânica da Direção Regional da Administração Pública;

Portaria n.º 308/2023, de 4 de maio - Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional da Administração Pública, abreviadamente designada por DRAP;

Despacho n.º 184/2023, de 31 de maio - Aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração Pública e as competências das respetivas unidades orgânicas.

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

Na prossecução das suas atribuições, a DRAP opera internamente numa ótica de flexibilidade, havendo um relacionamento de carácter informal, de proatividade e de colaboração entre hierarquias, estruturas e diversas unidades orgânicas, no âmbito das respetivas competências.

Encontram-se identificadas as seguintes partes interessadas da DRAP e classificadas de acordo a sua relevância:

| | |
|---|--|
| 1 | Cidadãos |
| 1 | Trabalhadores da Administração Pública Regional |
| 1 | Colaboradores da Direção Regional |
| 1 | Tutela: Secretaria Regional das Finanças |
| 1 | Organismos diversos do Governo Regional |
| 1 | Imprensa Nacional – Casa da Moeda (INCM) |
| 1 | Agência para a Modernização Administrativa (AMA) |
| 1 | Instituto para a Qualificação, IP-RAM |
| 1 | Sindicatos da Função Pública |
| 1 | Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I.P. (AIMA) |
| 1 | Instituto Nacional de Administração, I.P. (INA) |
| 1 | Universidade da Madeira (UMa) |
| 1 | Direção Regional de Informática (DRI) |
| 1 | Direção Regional do Património (DRPA) |
| 1 | Entidades Formadoras |
| 2 | Autarquias Locais da Região |
| 2 | Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) |
| 2 | Secretaria de Estado da Digitalização e da Modernização Administrativa |
| 2 | Associação Portuguesa de Certificação (APCER) |
| 2 | Agência para a Modernização Administrativa (AMA) |
| 2 | Agência de Inovação e Modernização da Madeira (AIM) |
| 3 | Secretaria de Estado da Administração Pública |
| 3 | Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) |
| 3 | Instituto Português da Qualidade (IPQ) |
| 3 | Associação Portuguesa para a Qualidade (APQ) |

Escala de Relevância

| | |
|---|-------------------------|
| 1 | Muito Relevante |
| 2 | Relevante |
| 3 | Marginalmente Relevante |

Notar que anualmente o Conselho da Qualidade da DRAP identifica e realiza a caracterização das necessidades e expectativas de todas as partes interessadas relevantes, bem como enumera as correspondentes ações, análise essa consubstanciada em documento específico.

5. Questões Internas e Externas Relevantes

São consideradas questões externas relevantes da Direção Regional nas áreas da legislação, tecnologia, mercado, concorrência, economia, fornecedores, meio ambiente e política:

- Evolução da produção legislativa relativa à Administração Pública;
- Formação dos colaboradores;
- Condicionamento do Aeroporto da Madeira;
- Conhecimento tardio de medidas legislativas da Administração Central.

São também consideradas questões internas relevantes no âmbito das competências, infraestruturas e condições de trabalho:

- Condições logísticas para a formação (nomeadamente condições físicas das salas e limitação do n.º de pessoas por sala);
- Contratualização de salas existentes no mercado ou das próprias empresas de formação;
- Norma ISO 9001:2015;
- Formação de auditores internos.

6. Análise de Riscos

Foram identificados os seguintes riscos da DRAP e classificados de acordo a sua severidade e probabilidade de ocorrência:

| Identificação do Risco | | Baixo a Elevado | Baixo a Elevado | Área de Atuação | Procedimento | Plano de Ações |
|---|--------------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|--------------|---|
| | | Severidade do Risco | Probabilidade do Risco | | | Ações a Realizar e Recursos |
| 1. Mercado formativo limitado. | | 1 | 4 | Formação | PSQ 08 | Tentar aumentar o número de fornecedores externos consultando outras entidades. |
| 2. Favorecimento de prestadores ou fornecedores. | | 1 | 1 | Formação | PSQ 08 | Observação das regras de Contratação Pública. Realização de concurso. Elaboração, divulgação e cumprimento do Plano e Relatório de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DR. |
| 3. Não realização de formação. | | 4 | 1 | Formação | PSQ 08 | Lançamento de concursos de forma atempada. |
| 4. Condições meteorológicas que poderão impedir a entrega atempada dos PEP. | Risco impossível de controlar. | 3 | 3 | Passaportes | PSQ 07 | Troca de emails com SEF e INCM. |
| 5. Greves. | Risco impossível de controlar. | 3 | 3 | Passaportes | PSQ 07 | Troca de emails com SEF, INCM e CTT. |
| 6. Fornecedor único INCM (monopólio de emissão dos PEP). | Risco impossível de controlar. | 3 | 5 | Passaportes | PSQ 07 | Elaboração, divulgação e cumprimento do Plano e Relatório de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DR. |
| 7. Avaria de equipamento de concessão dos PEP. | | 4 | 3 | Passaportes | PSQ 07 | Troca de emails com INCM, pedido de assistência técnica à Vision Box e Alerta aos cidadãos. |
| 8. Erros ou falhas na emissão dos PEP. | Risco impossível de controlar. | 1 | 1 | Passaportes | PSQ 07 | Troca de emails com SEF e INCM para esclarecimentos e devolução do PEP. Elaboração, divulgação e cumprimento do Plano e Relatório de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DR. |
| 9. Atrasos na prestação de serviços de consultadoria jurídica. | | 1 | 1 | Consultadoria Jurídica | PSQ 06 | Controlo de prazos através do iDok e impresso próprio de monitorização. |
| 10. Informações jurídicas incorretas. | | 1 | 1 | Consultadoria Jurídica | PSQ 06 | Existência de diversos níveis hierárquicos de controlo e revisão. |
| 11. Favorecimento de prestadores ou fornecedores. | | 1 | 1 | Aprovisionamento | PSQ 04 | Opção maioritária/preferencial da aquisição à DRP e à DRI (organismo público). Elaboração, divulgação e cumprimento do Plano e Relatório de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DR. |
| 12. Fornecedores únicos. | Risco impossível de controlar. | 1 | 5 | Aprovisionamento | PSQ 04 | Impossível controlar. Opção maioritária da aquisição à DRP e à DRI (organismo público). Elaboração, divulgação e cumprimento do Plano e Relatório de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DR. |
| 13. Não cumprimento do depósito legal | | 1 | 1 | JORAM | - | Socorrer de outros serviços por forma a que o depósito legal seja cumprido. |
| 14. Não haver orçamentação da publicação | | 1 | 1 | JORAM | - | Mecanismo já implementado que não permite avançar para o próxima etapa se este critério não se encontrar concluído. |
| 15. Não publicação do JORAM | | 5 | 2 | JORAM | - | Pedido de assistência e troca de emails com a DRI. |
| 16. Atrasos na emissão do PEP | Risco impossível de controlar. | 3 | 3 | Passaportes | PSQ 07 | Troca de emails com INCM e CTT. Impressos de monitorização de registo, receção e prazo de entrega dos PEP. |
| 17. Não cumprimento dos requisitos do RGDP | | 4 | 4 | Todos | - | Maior formação no RGDP. Plano de implementação do RGDP. Pedido de assistência e troca de emails com Gabinete do Encarregado Geral de Proteção de Dados. |

Escala de Severidade do Risco

| | |
|---|--------------|
| 1 | Desprezível |
| 2 | Marginal |
| 3 | Aceitável |
| 4 | Crítica |
| 5 | Catastrófica |

Probabilidade de Ocorrência do Risco

| | |
|---|---------------------|
| 1 | Extremamente Remota |
| 2 | Remota |
| 3 | Improvável |
| 4 | Provável |
| 5 | Muito Provável |

Referir adicionalmente que, por recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), aos diversos serviços da Administração Pública que gerem dinheiros, valores ou património públicos, a DRAP possui também um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, genericamente considerados como possuindo escassa probabilidade de ocorrência, sendo regularmente ajustado, bem como anualmente é elaborando o respetivo relatório, que constitui um referencial normativo e de valores pelo qual se pauta a ação quotidiana dos dirigentes e colaboradores.

7. Metodologia utilizada na elaboração do plano de atividades

A elaboração do presente Plano de Atividades para o ano de 2024, bem como os objetivos, metas e indicadores constantes do QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização da DRAP, tiveram por base o Programa de Governo, no que concerne ao setor da administração pública; bem como a reunião anual do Conselho da Qualidade da DRAP, realizada a 24 de novembro de 2023, tendo sido posteriormente aprovados pelo Secretário Regional das Finanças do Governo Regional.

Capítulo II *Objetivos e Estratégia*

1. Objetivos Estratégicos

A DRAP tem, em 2024, a seguinte orientação para a prossecução da sua atividade:

Objetivo Estratégico 1

Assegurar a elevada satisfação dos cidadãos/clientes e *stakeholders*;

Objetivo Estratégico 2

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

Objetivo Estratégico 3

Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional;

Objetivo Estratégico 4

Incrementar a modernização e simplificação.

2. Estratégia

Tendo por base o caminho percorrido em anos anteriores, a DRAP contará em 2024 com os seguintes objetivos estratégicos: assegurar a elevada satisfação dos cidadãos/clientes e *stakeholders*; prestar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional; reforçar as competências dos colaboradores; Incrementar a modernização e simplificação.

Assim sendo, pretende-se que a Direção Regional continue a potenciar uma cultura de administração pública orientada para a prestação de serviços de qualidade para as entidades públicas, cidadãos e empresas, assumindo-se como referência na administração pública regional, como é expresso na sua própria Visão.

Com esse intuito, procurará uma maior aproximação das partes interessadas, analisado as suas necessidades e expectativas, auscultando regularmente, como tem sido hábito, os cidadãos/clientes do serviço de passaportes da Loja do Cidadão, a área de apoio técnico-jurídico, da formação profissional, bem como dos seus próprios colaboradores.

No âmbito do apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública Regional assegurar-se-á a emissão de pareceres, com celeridade e assertividade, implementando uma maior divulgação dos entendimentos produzidos, visando garantir a harmonização jurídica e procedimental em todos os organismos.

Relativamente à qualificação dos recursos humanos da Administração Pública Regional, onde se inclui também os do setor empresarial regional e da administração local, pretende-se realizar ações de formação, com um abrangente elenco formativo, nomeadamente nas áreas do direito, gestão, formação para dirigentes e desenvolvimento pessoal, bem como

transição digital, área chave do Plano de Recuperação e Resiliência, e ainda dispor de instalações próprias para a capacitação, formação e qualificações dos recursos humanos da Administração Pública regional, pelo que se prevê, em 2024 proceder ao lançamento da obra daquele que será o futuro Centro de Inovação e Competências Digitais, sito na Rua Alferes Veiga Pestana, no Funchal.

3. Atividades a Desenvolver

3.1. Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

Face às atribuições do Gabinete do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM), previstas no art.º 3.º do Despacho n.º 184/2023, para o ano de 2024, esta unidade orgânica desenvolverá as seguintes atividades:

- Coordenar e gerir a plataforma eletrónica de gestão dos pedidos de publicação de atos no JORAM;
- Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais;
- Compilar e publicar toda a legislação que disso careça;
- Assegurar a disponibilização do Jornal Oficial, em versão eletrónica de acesso universal e gratuito;
- Coordenar, em articulação com a entidade competente do Governo Regional, o Portal da Transparência e Dados Abertos do Governo Regional;
- Divulgação pública do novo Portal do JORAM, novo layout e funcionalidades;
- Contribuir para manter e monitorizar o tempo médio de resposta às solicitações de publicações colocadas pelos clientes do JORAM, de acordo com o previsto no BSC/2024.

3.2. Apoio Jurídico

Tendo em conta as atribuições da Direção de Serviços Jurídicos e de Recursos Humanos (DSJRH), previstas no artigo 4.º da Portaria n.º 308/2023, para o ano de 2024, esta unidade orgânica propõe a prossecução das seguintes atividades:

Apoio técnico-jurídico

- Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na administração regional autónoma, designadamente no que se refere aos regimes de emprego e de trabalho, carreiras e estatuto remuneratório dos trabalhadores;
- Promover a harmonização jurídica e procedimental nas áreas transversais a todos os serviços da administração pública regional;
- Assegurar a emissão de pareceres técnico-jurídicos atinentes a matérias de regimes de emprego público e de organização de serviços;
- Prestar assessoria jurídica aos serviços e organismos da administração regional autónoma e setor empresarial da Região;
- Prestar apoio técnico-jurídico solicitado pelas autarquias locais da Região;
- Emitir parecer sobre as propostas de diplomas que criem, extingam ou reestremem serviços públicos regionais;
- Emitir pareceres no âmbito da celebração de contratos de aquisição de serviços pelos serviços da administração pública regional com pessoas singulares;

- Emitir pareceres no âmbito do direito de audição da Região Autónoma da Madeira, nos termos constitucionalmente definidos;
- Emitir parecer sobre atos relativos a recursos humanos que estejam dependentes de autorização ou de parecer do Secretário Regional das Finanças;
- Acompanhar projetos e outras medidas de âmbito nacional relativas ao seu setor de competência, designadamente o impacto das mesmas na administração regional autónoma;
- Propor e apoiar a preparação e divulgação, na sua área, de entendimentos aos serviços, sobre matérias gerais das atribuições do DSJRH, nomeadamente, circulares, FAQ e divulgação de pareceres;
- Contribuir para manter a qualidade da informação prestada de acordo com os níveis de satisfação fixados no BSC/2024;
- Contribuir para manter e monitorizar a celeridade do tempo de informação, de acordo com o previsto no BSC/2024;
- Coordenar a articulação entre serviços da DRAP no desenvolvimento de medidas relativas à administração regional autónoma que respeitem também ao setor de competência específica de outras unidades orgânicas;
- Prestar apoio jurídico no âmbito dos procedimentos de contratação pública promovidos pela DRAP;
- Apoiar a Unidade de Apoio Administrativo e Pessoal, no âmbito da aplicação da lei em matéria de recursos humanos.

Legislação

- Propor e apoiar medidas legislativas em matérias da competência legislativa da Região;
- Elaborar propostas de diplomas legislativos e regulamentares;
- Elaborar estudos, informações ou apresentar propostas de atuação em matéria da sua área de competência;
- Revisão de diplomas específicos da RAM na área da Administração Pública que possam, no âmbito de processos de revisão dos regimes vigentes, contribuir para maior clarificação na sua aplicação, para simplificação de procedimentos ou concatenação de regimes atualmente dispersos e avulsos;
- Apresentação de propostas que contribuam para, no respeito das limitações da legislação em vigor, criar melhores condições para os trabalhadores em funções públicas na Administração Regional Autónoma.

No âmbito do SGQ/DRAP

- Contribuir para a correta aplicação e melhoria do SGQ, através da monitorização das atividades a cargo do DSJRH e garantir a inexistência de não conformidades no sistema, no âmbito da intervenção desta unidade orgânica flexível.

BEP-RAM

- Apoiar a equipa de help-desk da DRAP;
- Contribuir para o aumento do número de utilizadores da BEP-RAM;
- Acompanhamento de resultados.

3.3. Gestão e Planeamento

Face às atribuições do Gabinete de Gestão e Planeamento (GGP), previstas no artigo 5.º do Despacho n.º 184/2023, serão desenvolvidas, em 2024, as seguintes atividades:

Gestão Financeira

- Elaborar a proposta anual de orçamento de funcionamento da DRAP;
- Elaborar a proposta anual de PIDDAR;
- Gerir e executar as operações orçamentais e contabilísticas em coordenação com a Unidade de Gestão e o Gabinete de Contabilidade da Secretaria Regional das Finanças;
- Assegurar a disponibilização mensal de fundos disponíveis relativos a despesas de funcionamento e de investimento da Direção Regional;
- Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços;
- Submeter e acompanhar os projetos investimento sujeitos a financiamento comunitário e executar os respetivos pedidos de reembolso.

Área do Planeamento e Qualidade

- Proceder à elaboração da proposta do Mapa Estratégico, Plano de Atividades e Relatório de Atividades da Direção Regional;
- Elaborar a proposta de QUAR e respetiva monitorização;
- Assegurar a regular monitorização, controlo, reporte e avaliação dos indicadores e metas chave da Direção Regional, nomeadamente através do *Balanced scorecard*;
- Enquanto entidade certificada, promover a gestão eficaz do sistema de gestão da qualidade tendo em vista a melhoria contínua, através da realização de auditorias internas, auscultação regular da satisfação dos stakeholders, acompanhamento de reclamações, atualizando procedimentos internos, instruções de trabalho e impressos;
- Elaborar e monitorizar a execução do Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional e respetivo Relatório anual;
- Propor ao Gabinete de Apoio Geral a concretização de necessidades especiais de formação que venham descortinar-se nas áreas da qualidade e planeamento.

Concessão de Passaportes na RAM

- Coordenar e supervisionar o processo atinente à concessão do Passaporte Eletrónico Português (PEP) comum, especial e temporário na Região;
- Acompanhar a emissão do PEP, prazos de entrega e consignação de receita relativa às taxas de emissão;
- Validar e realizar as operações de tesouraria e de depósito bancário relativas à receita arrecadada;
- Auscultar regularmente a satisfação dos cidadãos nesta área, promovendo a implementação de ações de melhoria;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre a emissão do passaporte.

O GGP prevê ainda:

- Coordenar a elaboração dos mapas consolidados de recrutamento da Administração Pública Regional e do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira;
- Colaborar na conceção, dinamização e coordenar a implementação de projetos especiais em que DRAP venha a ser envolvida;
- Monitorizar, realizar estimativas e avaliar o impacto orçamental no âmbito das políticas de recursos humanos destinadas à Administração Pública Regional e ao setor empresarial da Região Autónoma da Madeira;
- Colaborar, em articulação com o Gabinete de Estatística de Recursos Humanos, no apuramento dos Recursos Humanos da administração regional através dos balanços sociais enviados à DRAP.

3.4. Formação e Capacitação para a Administração Pública

A Formação Profissional faz, indubitavelmente, parte dos objetivos estratégicos de qualquer organização moderna. Este aspeto ganha destaque acrescido na qualificação profissional dos recursos humanos que integram a Administração Pública Regional, contribuindo para o desenvolvimento e atualização das competências profissionais dos referidos trabalhadores.

Em conformidade com os objetivos estratégicos contidos no Programa do Governo e com a orientação estratégica regional constante no Compromisso Madeira@, a DRAP possui o intento de que Formação Profissional desenvolvida em 2024 abranja os vários grupos de pessoal dos serviços da Administração Pública Regional da RAM, e recaia, essencialmente, nas áreas infra elencadas:

- Direito
- Gestão e Administração
- Desenvolvimento Pessoal
- Contabilidade e Fiscalidade
- Formação para Dirigentes

Em aditamento ao supra referido, saliente-se que na esfera do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), Eixo Transição Digital da Administração Pública da RAM, sub-investimento C19-i05_02 - Transição Digital da Administração Pública da RAM – DRAPMA, compete à DRAP contribuir para a melhoria das competências dos recursos humanos da administração pública regional (em especial a nível das competências digitais), no horizonte temporal 2022 a 2025.

Enquanto entidade formadora promotora de intervenções formativas que não dispõe de instalações e equipamentos pedagógicos próprios, os quais são imprescindíveis para a realização de formação em formato presencial a DRAP sempre se apoiou na colaboração de alguns organismos públicos, de modo a procurar suprir as suas faltas nesta área. Ademais, mantém-se o nosso desígnio de continuar a privilegiar adjudicações “chave na mão”, em que compete à entidade adjudicatária fornecer toda a logística associada a instalações e equipamentos pedagógicos utilizados nas formações realizadas em formato presencial.

Também por esse motivo, com o objetivo de a DRAP dispor de instalações próprias para a capacitação, formação e qualificações dos recursos humanos da Administração Pública regional, no âmbito do projeto AP + Qualifica, financiado através do Plano de Recuperação e Resiliência (TD-C19-i05-RAM - Transição Digital da Administração Pública da RAM N.º 1/ C19-i05-RAM12022, Sub-Investimento C19-i05.02 - Transição Digital da Administração Pública da RAM – DRAP), tendo sido lançado em 2023 o projeto de arquitetura e de especialidades, a DRAP prevê em 2024 proceder ao lançamento da obra daquele que será o futuro Centro de Inovação e Competências Digitais, sito na Rua Alferes Veiga Pestana, no Funchal.

3.5. Estatística de Recursos Humanos

Face às atribuições do Gabinete de Estatística de Recursos Humanos (GERH), previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 308/2023, serão desenvolvidas, em 2024, as seguintes atividades:

- Proceder à caracterização dos recursos humanos da Administração Pública regional e do setor empresarial da RAM;
- Assegurar o acompanhamento das necessidades de recrutamento e previsão de efetivos da Administração Pública regional e do setor empresarial da RAM;
- Garantir o apuramento dos Balanços Sociais dos trabalhadores integrados na Administração Pública regional e no setor empresarial da RAM;
- Elaborar indicadores do movimento de recursos humanos da Administração Pública regional e do setor empresarial da RAM;
- Proceder ao tratamento de dados relativos a recursos humanos da Administração Pública regional e do setor empresarial da RAM;
- Promover a constante atualização da Base de Dados de Recursos Humanos da RAM.

3.6. Demais atividades

A DRAP pretende ainda:

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

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

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

Capítulo III
Objetivos Operacionais, Indicadores e Metas
QUAR DRAP 2024

Objetivo Operacional n.º 1 – Realizar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional

| |
|--|
| Indicador – Número de pareceres emitidos |
| Meta 2024 – 250 |
| Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC da DRAP |
| Área de Atividade — DR/DSJRH |

Objetivo Operacional n.º 2 – Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM

| |
|--|
| Indicador – Número de Ações de Formação Realizadas |
| Meta 2024 – 40 |
| Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC |
| Área de Atividade — GFCA |

| |
|--|
| Indicador – Número de Horas de Formação Realizadas |
| Meta 2024 – 750h |
| Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC |
| Área de Atividade — GFCA |

| |
|--|
| Indicador – Número de Formandos Abrangidos |
| Meta 2024 – 750 |
| Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC |
| Área de Atividade — GFCA |

Objetivo Operacional n.º 3 – Garantir o reforço de competências, participação e motivação dos colaboradores, designadamente a Literacia Digital

| |
|--|
| Indicador – Número de Reuniões de Estrutura |
| Meta 2024 – 1 |
| Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC |
| Área de Atividade — DR |

| |
|--|
| Indicador – N.º de reuniões de coordenação. |
| Meta 2024 – 10 |
| Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC |
| Área de Atividade — DR |

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

| |
|--|
| Indicador — N.º de iniciativas legislativas apresentadas superiormente |
| Meta 2024 — 3 |
| Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC |
| Área de Atividade — DR/DSJRH/GGP |

Objetivo Operacional n.º 5 – Promover a constante atualização da Base de Dados de Recursos Humanos da RAM.

| |
|--|
| Indicador — Atualização trimestral da Base de Dados |
| Meta 2024 — Até ao 15º dia do início do trimestre seguinte |
| Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC |
| Área de Atividade — DR/GERH/GGP |

Objetivo Operacional n.º 6 – Dinamizar e impulsionar a BEP RAM

| |
|--|
| Indicador — N.º de Acessos a BEP RAM |
| Meta 2024 — 100.000 |
| Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC |
| Área de Atividade — DR/DSJRH |

Objetivo Operacional n.º 7 – Promover a modernização do JORAM

| |
|--|
| Indicador – Divulgação pública do novo Portal do JORAM |
| Meta 2024 – Setembro de 2024 |
| Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC |
| Área de Atividade — DR/JORAM |

Objetivo Operacional n.º 8 – Garantir o Prazo Médio de Elaboração dos Pareceres Jurídicos em 8 dias Úteis

| |
|--|
| Indicador – Taxa de Cumprimento do Prazo Médio |
| Meta 2024 – 8 dias |
| Fonte de verificação – BSC |
| Área de Atividade — DR/DSJRH/GGP |

Objetivo Operacional n.º 9 – Garantir o Tempo Médio de Atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 Minutos

| |
|---|
| Indicador – Tempo Médio de Atendimento |
| Meta 2024 – 12 minutos |
| Fonte de verificação – Boletim estatístico da Loja do Cidadão e BSC |
| Área de Atividade — GGP |

Objetivo Operacional n.º 10 – Garantir o prazo médio de resposta em 2 dias úteis das publicações no JORAM I e II Série

| |
|--|
| Indicador — Taxa de cumprimento do prazo médio |
| Meta 2024 — 2 dias úteis |
| Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC |
| Área de Atividade — JORAM |

Objetivo Operacional n.º 11 – Garantir a Elevada Satisfação dos Clientes e Stakeholders

| |
|--|
| Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes da Consultadoria Jurídica |
| Meta 2024 – 4 (escala de 1 a 5) |
| Fonte de verificação – Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC. |
| Área de Atividade — DSJRH/GGP |

| |
|--|
| Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes dos Passaportes |
| Meta 2024 – 4 (escala de 1 a 5) |
| Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC. |
| Área de Atividade — GGP |

| |
|--|
| Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes da Oferta Formativa |
| Meta 2024 – 4 (escala de 1 a 5) |
| Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC. |
| Área de Atividade — DR/GFCA |

| |
|--|
| Indicador – Taxa de Satisfação dos Colaboradores |
| Meta 2024 – 4 (escala de 1 a 5) |
| Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC. |
| Área de Atividade — DR |

Capítulo IV *PIDDAR 2024*

Para o ano de 2024, a DRAP propõe a prossecução, pelo menos parcialmente, dos seguintes 2 projetos de investimento:

1. Projeto n.º 53138: Ações de Formação Profissional na Administração Pública e Local

Enquadramento

P041 - Reforço da Investigação, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
M04 – Capacitação do Sistema Administrativo
Eixo Prioritário 10

Prioridade de Investimento

11.d.i – Investimento nas capacidades institucionais e na eficiência das administrações e dos serviços públicos, a fim de reformas, legislar melhor e governar bem.

Objetivo específico

11.d.i.i - Qualificar a prestação de serviço público, através da melhoria dos serviços e da formação dos trabalhadores em funções públicas.

Descrição do projeto

A DRAP irá promover através deste projeto, que se encontra enquadrado no âmbito de financiamento comunitário FSE 2030, a realização de Formação Profissional destinada aos trabalhadores da Administração Pública Regional e Local da RAM, nas áreas do direito, finanças, contabilidade e fiscalidade, formação para dirigentes e desenvolvimento pessoal.

Formação essa que tem em vista a valorização e reforço das competências dos trabalhadores, em função das exigências e especificidade da sua atividade.

2. Projeto n.º 52981: TD-C19-I05-RAM: AP + Qualifica

Enquadramento

P057 – Recuperação e Resiliência
M102 – Plano de Recuperação e Resiliência

Descrição do projeto

Este projeto, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência, visa criar um centro competências de qualificação, com estruturas físicas específicas, e um leque formativo capaz de fazer face ao contexto atual para os colaboradores que exercem funções na

Administração Pública da Região, dotado de meios tecnológicos que permitam a realização de formação à distância ou presencial.

10. Notas Adicionais

Face aos projetos apresentado, a dotação orçamental aprovada para DRAP para o PIDDAR 2024 é a seguinte:

| Projetos PIDDAR DRAP 2024 | | Dotação (€) |
|---------------------------|---|---------------------|
| 53138 | 1. Formação profissional para os trabalhadores da Administração Pública Regional e Local da RAM | 150.000,00 |
| 52981 | 2. AP +Qualifica | 1.800.000,00 |
| Total | | 1.950.000,00 |

Anexo I
Quadro de Avaliação e Responsabilização
QUAR - DRAP 2024



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Direção Regional da Administração Pública

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização
SIADAP RAM 1 - DRAP - 2024

Secretaria Regional das Finanças
Direção Regional da Administração Pública (DRAP)

Missão: Apoiar a definição de políticas para a administração pública regional nos domínios da organização de serviços, da gestão dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos, promover a harmonização jurídica naquelas áreas, assegurar a informação e dinamização das medidas adotadas e contribuir para a avaliação da sua execução, bem como assegurar a qualificação dos recursos humanos e a coordenação do departamento do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

Objectivos Estratégicos (OE):

- OE 1 Assegurar a elevada satisfação dos cidadãos/clientes e stakeholders.
- OE 2 Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública na RAM.
- OE 3 Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional.
- OE 4 Incrementar a modernização e simplificação.

| Objetivos Operacionais (OO) | | | Meta 2024 | Fonte de Verificação | Concretização | | | Desvios |
|--|--------------------------------------|--|--|--|---------------|--|--|--|
| | | | | | Resultado | Classificação | | |
| | | | | Superou | | Atingiu | Não atingiu | |
| EFICÁCIA | 50% | | | | | | | |
| | N.º do Indicador e Ponderação | Indicadores | | | | | | |
| OO1 Realizar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional. | Indicador 1 (100%) | N.º de pareceres emitidos | 250 | Relatório de Atividades e BSC. | | >250 | 250 | <250 |
| | Ponderação do OO | 10% | | | | | | |
| OO2 Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM. | Indicador 2 (50%) | N.º de ações de formação realizadas. | 40 | Balanco de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC. | | >40 | 40 | <40 |
| | Indicador 3 (25%) | N.º de horas de formação realizadas. | 750h | Balanco de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC. | | >750h | 750h | <750h |
| | Indicador 4 (25%) | N.º de formandos abrangidos. | 750 | Balanco de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC. | | >750 | 750 | <750 |
| | Ponderação do OO | 10% | | | | | | |
| OO3 Garantir o reforço de competências, participação e motivação dos colaboradores, designadamente a Literacia Digital | Ind 5 (50%) | N.º de reuniões de estrutura. | 1 | Relatório de Atividades e BSC. | | >1 | 1 | 0 |
| | Ind 6 (50%) | N.º de reuniões de coordenação. | 10 | Relatório de Atividades e BSC. | | >10 | 10 | <10 |
| | Ponderação do OO | 5% | | | | | | |
| OO4 Promover a criação, adaptação e alteração de diplomas legais. | Ind 7 (100%) | N.º de iniciativas legislativas apresentadas superiormente | 3 | Relatório de Atividades e BSC. | | >5 | 5 | <5 |
| | Ponderação do OO | 5% | | | | | | |
| OO5 Promover a constante atualização da Base de Dados de Recursos Humanos da RAM. | Ind 8 (100%) | Atualização trimestral da Base de Dados | Até ao 15º dia do início do trimestre seguinte | Relatório de Atividades e BSC. | | Até ao 5º dia útil do início do trimestre seguinte | Até ao 15º dia do início do trimestre seguinte | Após o 15º dia do início do trimestre seguinte |
| | Ponderação do OO | 5% | | | | | | |
| OO6 Dinamizar e impulsionar a BEP RAM. | Ind 9 (100%) | Nº de Acessos a BEP RAM | 100 000 | Relatório de Atividades e BSC. | | >100 000 | 100 000 | <100 000 |
| | Ponderação do OO | 5% | | | | | | |
| OO7 Promover a modernização do JORAM | Ind 10 (100%) | Divulgação pública do novo Portal do JORAM | Setembro 2024 | Relatório de Atividades e BSC. | | < Setembro 2024 | Setembro 2024 | > Setembro 2024 |
| | Ponderação do OO | 5% | | | | | | |

| EFICIÊNCIA | | 25% | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|---|--|--------------|--|---|--|--|--|
| | | N.º do Indicador e Ponderação | | Indicadores | | | | | | | |
| OO8 Garantir o prazo médio de elaboração do parecer jurídico em 8 dias úteis. | | Ind 11 (100%) | | Taxa de cumprimento do prazo médio. | | 8 | | Relatório de Atividades e BSC. | | <8 8 >8 | |
| Ponderação do OO | | 10% | | | | | | | | | |
| OO9 Garantir o tempo médio de atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 minutos. | | Ind 12 (100%) | | Tempo médio de atendimento. | | 12 min | | Boletim estatístico da Loja do Cidadão e BSC. | | <12min 12min >12min | |
| Ponderação do OO | | 10% | | | | | | | | | |
| OO10 Garantir o prazo médio de resposta em 2 dias úteis das publicações no JORAM I e II Série | | Ind 13 (100%) | | Taxa de cumprimento do prazo médio. | | 2 dias úteis | | Relatório de Atividades e BSC. | | < 2 dias úteis 2 dias úteis > 2 dias úteis | |
| Ponderação do OO | | 10% | | | | | | | | | |
| QUALIDADE | | 25% | | | | | | | | | |
| | | N.º do Indicador e Ponderação | | Indicadores | | | | | | | |
| OO11 Garantir a elevada satisfação dos clientes e stakeholders. | | Ind 14 (25%) | | Taxa de Satisfação dos clientes da consultoria jurídica (escala de 1 a 5 pontos)**. | | 4 | | Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC. | | >4 4 <4 | |
| | | Ind 15 (25%) | | Taxa de Satisfação dos clientes dos passaportes (escala de 1 a 5 pontos)**. | | 4 | | Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC. | | >4 4 <4 | |
| | | Ind 16 (25%) | | Taxa de Satisfação dos clientes da oferta formativa (escala de 1 a 5 pontos)**. | | 4 | | Relatório da satisfação e Relatório de Atividades e BSC. | | >4 4 <4 | |
| | | Ind 17 (25%) | | Taxa de Satisfação dos colaboradores (escala de 1 a 5 pontos)**. | | 4 | | Relatório da satisfação e Relatório de Atividades e BSC. | | >4 4 <4 | |
| Ponderação do OO | | 25% | | | | | | | | | |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | | | | OBJETIVOS OPERACIONAIS | | | | INDICADORES | | | |
| OE 1 | | | | OO 1 OO 3 OO 8 OO 9 OO10 OO11 | | | | Ind 1 Ind 5 e 6 Ind 11 Ind 12 Ind 13 Ind 14 a 17 | | | |
| OE 2 | | | | OO 4 OO 6 OO 8 | | | | Ind 7 Ind 9 Ind 11 | | | |
| OE 3 | | | | OO 2 OO 3 OO 5 | | | | Ind 2 a 4 Ind 5 e 6 Ind 8 | | | |
| OE 4 | | | | OO 6 OO 7 | | | | Ind 9 Ind 10 | | | |
| MEIOS DISPONÍVEIS | | | | | | | | Planeado | | Executado | |
| Recursos Humanos | | | | Dirigentes (Direção Superior) Dirigentes (Direção Intermédia) Técnico Superior Coordenador Especialista Coordenador Técnico Assistente Técnico Assistente Operacional | | | | 1 3 5 1 4 17 2 | | | |
| TOTAL | | | | | | | | 33 | | | |
| Recursos Financeiros | | | | Funcionamento PIDDAR | | | | 1 816 403,00 € 1 950 000,00 € | | | |
| TOTAL | | | | | | | | 3 766 403,00 € | | | |

Anexo II

Balanced Score Card 2024

Balanced Score Card BSC 2024

DRAP
Direção Regional da Administração Pública
Secretaria Regional das Finanças

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

Objetivos Estratégicos

- OE 1 Assegurar a elevada satisfação dos clientes/cidadãos e stakeholders.
- OE 2 Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública Regional.
- OE 3 Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional.
- OE 4 Incrementar modernização e simplificação.

| Indicadores de Performance KPI's | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|----------------|
| Respectiva | Objetivos Operacionais | Área Responsável | Processo SGQ | Indicador | Meta | |
| Cidadãos/Clientes | Dinamizar os canais de comunicação com o exterior. | Todas as UO | - | N.º de acessos ao site da Direção Regional | Monitorização | |
| | | DR/DSJRH | PSQ 06 | N.º de Circulares/FAQ's | Monitorização | |
| | Garantir a elevada satisfação dos clientes e stakeholders. | DR/DSJRH | PSQ 06 | N.º de pareceres colocados no site | Monitorização | |
| | | DR/GFCA | PSQ 08 | Taxa de satisfação dos clientes da oferta formativa | 4 (escala 1-5) | |
| | Realizar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional. | DSJRH/GGP | PSQ 06 | Taxa de satisfação dos clientes da consultoria jurídica | 4 (escala 1-5) | |
| | | DP/GGFP | PSQ 07 | Taxa de satisfação dos clientes dos passaportes | 4 (escala 1-5) | |
| | Promover a adaptação e alteração de diplomas legais. | DR/DSJRH/JAAP | PSQ 06 | N.º de pareceres emitidos | 250 | |
| | | DR/DSJRH | PSQ 06 | Prazo médio de elaboração do parecer jurídico (<=8 dias úteis) | 8 dias úteis | |
| | Processos | Concessão de Passaportes. | DR/DSJRH/GGP | PSQ 06 | N.º de diplomas legais alterados ou adaptados | 3 |
| | | | DP/GGP | PSQ 07 | Prazo médio de emissão dos Passaportes (Normais - Prazo legal 5 dias úteis) | 5 dias úteis |
| DP/GGP | | | PSQ 07 | Prazo médio de emissão dos Passaportes (Expresso - Prazo legal 3 dias úteis) | 3 dias úteis | |
| Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM. | | DP/GGP | PSQ 07 | Prazo médio de emissão dos Passaportes (Urgente - Prazo legal 2 dias úteis) | 2 dias úteis | |
| | | DP/GGP | PSQ 07 | N.º de passaportes concedidos e emitidos | Monitorização | |
| | | DP/GGP | PSQ 07 | Tempo médio de atendimento | 12 min | |
| | | DP/GGP | PSQ 07 | Tempo médio de espera | Monitorização | |
| Dinamizar e impulsionar a BEP RAM. | DR/GFCA | PSQ 08 | N.º de ações de formação realizadas | 40 | | |
| | DR/GFCA | PSQ 08 | N.º de horas de formação realizadas | 750h | | |
| | DR/GFCA | PSQ 08 | N.º de formandos abrangidos | 750 | | |
| | DR/GFCA | PSQ 08 | Taxa de concretização do Plano Anual de Formação | 85% | | |
| Desenvolvimento Organizacional | Promover a modernização do JORAM. | DR/GFCA | PSQ 08 | Taxa de eficácia das ações de formação realizadas | 75% | |
| | | DR/GFCA | PSQ 08 | N.º de formandos (com certificado) que receberam formação em competências relacionadas com a digitalização da Administração Pública (AP + Qualifica - PRR) | 1000 (cumulativo: Meta até 1º Semestre 2025 de 2500) | |
| | Assegurar a publicação JORAM. | DR/DSJRH | - | N.º de Acessos à BEP RAM | 100 000 | |
| | | JORAM | - | Divulgação pública do novo Portal do JORAM e novas funcionalidades | Setembro de 2024 | |
| | Promover a constante atualização da Base de Dados de Recursos Humanos da RAM. | JORAM | - | Taxa de cumprimento do prazo médio (dias úteis) | 2 dias úteis | |
| | | GERH/GGP | - | Atualização trimestral da Base de Dados | Até ao 15º dia do início do trimestre seguinte | |
| | Use eficaz do orçamento e dos financiamentos. | Assegurar a manutenção da Certificação ISO 9001:2015. | Todas as UO da DR | PSQ 05 | N.º de não conformidades detetadas em auditorias internas | Monitorização |
| | | | Todas as UO da DR | PSQ 05 | N.º de reclamações | Monitorização |
| | | Garantir o reforço de competências e participação dos colaboradores através de reuniões de estrutura, de coordenação e da formação interna. | GGP | PSQ 02 | Taxa de satisfação dos colaboradores | 4 (escala 1-5) |
| | | | DR | PSQ 02 | N.º de reuniões de estrutura | 1 |
| DR | | | - | N.º de reuniões de coordenação | 10 | |
| Todas as UO | | | PSQ 02 | Taxa de cumprimento do Plano de Formação Interna | 70% | |
| Financeira / Recursos | | GGP | PSQ 01 | Garantir a disponibilização mensal de fundos orçamentais (Funcionamento e Investimento) | 12 | |

Aprovação

Pedro Miguel Abreu dos Santos Gouveia
Diretor Regional da Administração Pública

Plano de Atividades_2024

Imp 01-05

Direção Regional da Administração Pública
Secretaria Regional das Finanças
Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

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

drap@madeira.gov.pt
madeira.gov.pt/drap

Janeiro de 2024

