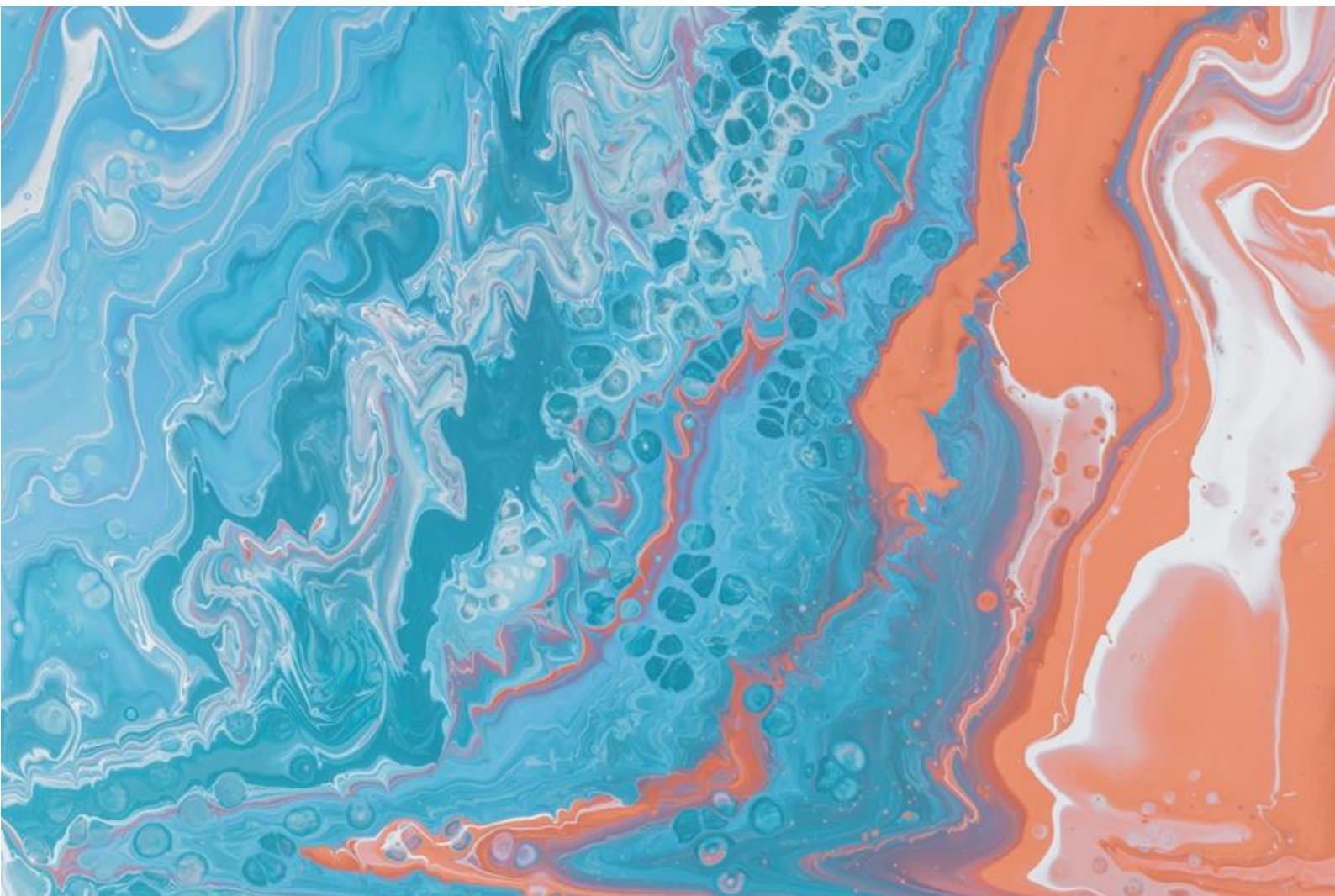




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Secretaria Regional das Finanças
DRAP - Direção Regional da Administração Pública

Plano de Atividades_2023

Direção Regional da Administração Pública



Plano de Atividades_2023

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

Abril de 2023

Índice

Capítulo I - Introdução 5

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

Capítulo II - Objetivos e Estratégia..... 11

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 Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes	13
3.4. Formação Profissional.....	14
3.5. Demais atividades	15

Capítulo III - Objetivos Operacionais, Indicadores e Metas 16

Objetivo Operacional n.º 1 – Realizar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional	16
Objetivo Operacional n.º 2 – Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM	16
Objetivo Operacional n.º 3 – Garantir o reforço de competências, participação e motivação dos colaboradores	16
Objetivo Operacional n.º 4 – Promover a adaptação e alteração de diplomas legais.....	17
Objetivo Operacional n.º 5 – Iniciar o levantamento dos requisitos técnicos e funcionais com vista à criação de Base de Dados de Recursos Humanos da RAM.....	17
Objetivo Operacional n.º 6 – Executar a implementação do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP).....	17
Objetivo Operacional n.º 7 – Dinamizar e impulsionar a BEP RAM	17
Objetivo Operacional n.º 8 – Acompanhar a implementação dos projetos vencedores da 2. ^a Edição do Orçamento Participativo da RAM (OPRAM).	17
Objetivo Operacional n.º 9 – Promover a modernização do JORAM.....	18
Objetivo Operacional n.º 10 – Garantir o Prazo Médio de Elaboração dos Pareceres Jurídicos em 8 dias Úteis.....	18
Objetivo Operacional n.º 11 – Garantir o Tempo Médio de Atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 Minutos.....	18
Objetivo Operacional n.º 12 – Garantir o prazo médio de resposta em 2 dias úteis das publicações no JORAM I e II Série.....	18
Objetivo Operacional n.º 13 – Garantir a Elevada Satisfação dos Clientes e Stakeholders.....	18

Capítulo IV - PIDAR 2023 20

1. Projeto n.º 50454: Ações de Formação Profissional na Administração Pública e Local	20
---	----

2. 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	21
10. Notas Adicionais	21
<u>Anexo I.....</u>	<u>22</u>
<u>Anexo II</u>	<u>25</u>

Capítulo I

Introdução

1. Apresentação

A DRAP

A Direção Regional da Administração Pública (DRAP) é o órgão executivo da administração direta do Governo Regional, dependente da Secretaria Regional das Finanças (SRF), 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;
- Coordenar o departamento do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira;
- Apoiar em matéria de recursos humanos em âmbito estratégico e de definição de políticas «macro», aplicáveis de forma transversal e harmonizada à administração pública regional autónoma;
- 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 e inovação nos serviços da Administração Pública Regional, qualificação dos respetivos recursos humanos, contribuindo para uma administração moderna, dinâmica e transparente.

Visão

A DRAP pretende assumir-se como centro de conhecimento e referência na qualificação, modernização e inovação da Administração Pública Regional.

Política da Qualidade

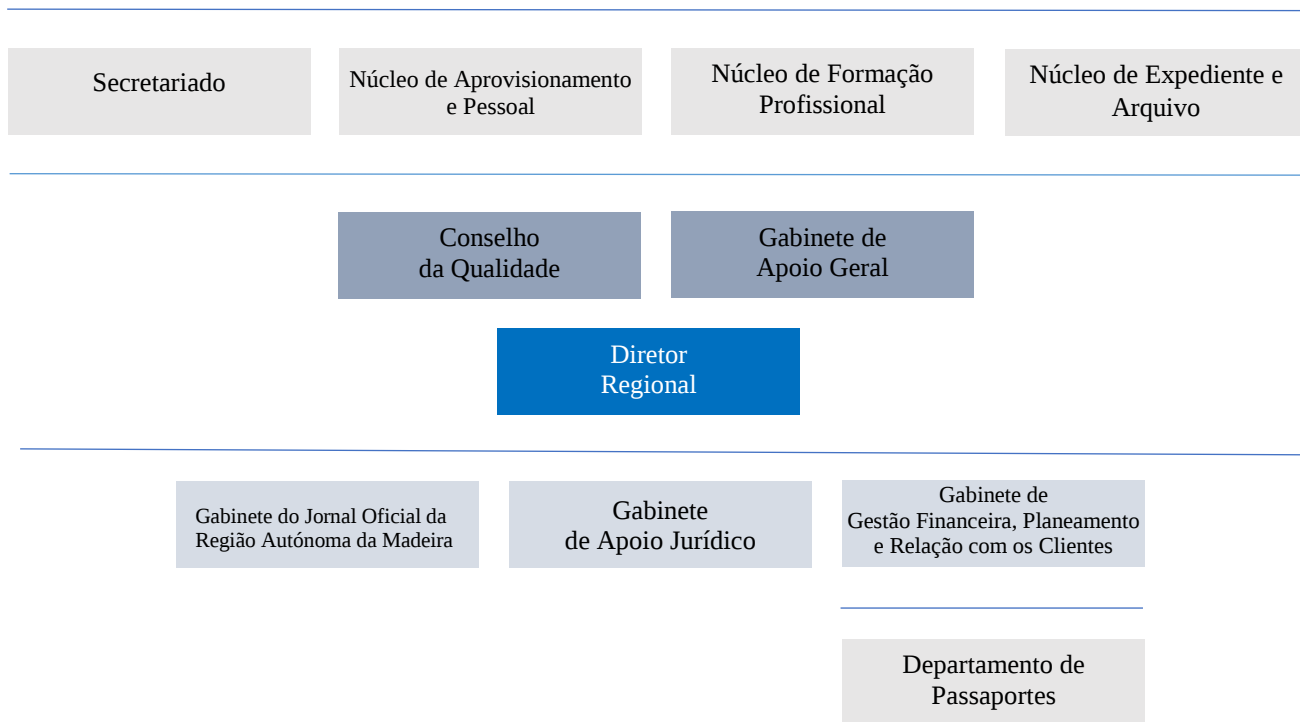
- Satisfazer as expectativas dos Clientes, garantindo o cumprimento integral da legislação aplicável;
- Investir no desenvolvimento dos colaboradores, reforçando as suas competências, fomentando o espírito de equipa e a focalização na Qualidade e no Cliente;
- Inovar e Modernizar de modo a melhorar continuamente 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 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);
- o) Dinamizar e coordenar a implementação do Orçamento Participativo da Região Autónoma da Madeira.

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.

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 | Funcionários públicos |
| 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	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)
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	RIAC – Rede Integrada de Apoio ao Cidadão Açores
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		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 DRAPMA.
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 DRAPMA.
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 DRAPMA.
9. Atrasos na prestação de serviços de consultoria 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 DRAPMA.
12. Fornecedor único.	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 DRAPMA.
13. Pandemia	Risco impossível de controlar.	3	4	Todos	Todos	Plano de Contingência: Medidas de proteção individual e coletiva; Teletrabalho; Ajuste no atendimento e horário presencial.
14. Não cumprimento do depósito legal		1	1	JORAM	-	Socorrer de outros serviços por forma a que o depósito legal seja cumprido.
15. Não haver orçamentação da publicação		1	1	JORAM	-	Mecanismo já implementado que não permite avançar para a próxima etapa se este critério não se encontrar concluído.
16. Não publicação do JORAM		5	2	JORAM	-	Pedido de assistência e troca de emails com a DRI.
17. 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, recação e prazo de entrega dos PEP.
18. 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 respectivo 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 2023, 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 25 de novembro de 2022, tendo sido posteriormente aprovados pelo Secretário Regional das Finanças do Governo Regional.

Capítulo II

Objetivos e Estratégia

1. Objetivos Estratégicos

A DRAP tem, em 2023, a seguinte orientação para a prossecução da sua atividade:

Objetivo Estratégico 1

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

Objetivo Estratégico 2

Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional;

Objetivo Estratégico 3

Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços 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 2023 com os seguintes objetivos estratégicos: assegurar a elevada satisfação dos cidadãos/clientes e *stakeholders*; reforçar as competências dos colaboradores; prestar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional; 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. Sendo a

modernização e simplificação administrativa medida prioritária deste XIII Governo Regional, aliada à transição digital, área chave do novo quadro do Plano de Recuperação e Resiliência, será também ministrada formação específica nesta área.

Tendo sido a DRAP, em 2021, mais uma vez incumbida pela tutela da operacionalização e implementação do Orçamento Participativo da Região Autónoma da Madeira (OPRAM), segunda edição que se iniciou em 2021 e se prolongou até 2022, proceder-se-á assim ao acompanhamento da implementação dos projetos vencedores.

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 244/2020, para o ano de 2023, esta unidade orgânica desenvolverá as seguintes atividades:

- 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;
- Implementar, coordenar e gerir a nova plataforma de submissão de atos sujeitos a publicação no JORAM;
- Implementar uma nova imagem gráfica, um novo layout e funcionalidades do site do JORAM;
- 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/2023.

3.2. Apoio Jurídico

Tendo em conta as atribuições do Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ), previstas no art. 4.º do Despacho n.º 244/2020, de 30/06, para o ano de 2023, esta unidade orgânica propõe a prossecução das seguintes atividades:

Apoio técnico-jurídico

- Emitir pareceres técnico-jurídicos relativos aos regimes de emprego público, organização de serviços e condições de trabalho dos recursos humanos dos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- Prosseguir medidas e ou informação harmonizadora da aplicação do regime de avaliação do desempenho a trabalhadores e serviços;
- Contribuir para manter a qualidade da informação prestada de acordo com os níveis de satisfação fixados no BSC/2023;
- Propor e apoiar a preparação e divulgação, na sua área, de entendimentos aos serviços, sobre matérias gerais das atribuições do GAJ, nomeadamente, circulares, FAQ e divulgação de pareceres;
- Contribuir para manter e monitorizar a celeridade do tempo de informação, de acordo com o previsto no BSC/2023.

Legislação

- Apresentação de propostas de diplomas relativos a normativos nacionais que careçam de adaptação à Administração Regional Autónoma;
- 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 GAJ 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 Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes

Face às atribuições do Gabinete de Gestão Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes (GGFP), previstas no artigo 5.º do Despacho n.º 244/2020, serão desenvolvidas, em 2023, 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;
- Assegurar a disponibilização mensal de fundos disponíveis relativos a despesas de funcionamento e de investimento da Direção Regional;
- Elaborar e monitorizar a execução do Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional e respetivo Relatório anual;
- Submeter e acompanhar os projetos investimento sujeitos a financiamento comunitário e executar os respetivos pedidos de reembolso.

Área do Planeamento Estratégico 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;
- Coordenar a implementação das propostas vencedoras do Orçamento Participativo da Região Autónoma da Madeira;
- Colaborar na implementação de projetos especiais em que DRAP venha a ser envolvida;
- Propor ao Gabinete de Apoio Geral a concretização de necessidades especiais de formação que venham descortinar-se nas áreas da qualidade e planeamento.

Área da Relação com os Clientes externos

- Coordenar 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;
- Auscultar regularmente a satisfação dos cidadãos nesta área, promovendo a implementação de ações de melhoria.

O GGFP prevê ainda colaborar, em articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico, no apuramento dos Recursos Humanos da administração regional através dos balanços sociais enviados à DRAP.

3.4. Formação Profissional

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 2023 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.

3.5. 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 2023

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 2023 – 250
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC da DRAP
Área de Atividade — DR/GAJ

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 2023 – 40
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC da DRAP
Área de Atividade — NFP

Indicador – Número de Horas de Formação Realizadas
Meta 2023 – 850h
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC da DRAP
Área de Atividade — NFP

Indicador – Número de Formandos Abrangidos
Meta 2023 – 750
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC da DRAP
Área de Atividade — NFP

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

Indicador – Número de Reuniões de Estrutura
Meta 2023 – 1
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC da DRAP
Área de Atividade — DR

Indicador – N.º de reuniões de coordenação.
Meta 2023 – 10
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC da DRAP
Área de Atividade — DR

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

Indicador — Número de Iniciativas Legislativas
Meta 2023 — 5
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC da DRAP
Área de Atividade — DR/GAJ/GGFP

Objetivo Operacional n.º 5 – Iniciar o levantamento dos requisitos técnicos e funcionais com vista à criação de Base de Dados de Recursos Humanos da RAM

Indicador — Data de início do levantamento
Meta 2023 — 1º Semestre
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DR/GAJ/GGFP

Objetivo Operacional n.º 6 – Executar a implementação do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP)

Indicador — Data de início de implementação
Meta 2023 — 1º Semestre
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DR

Objetivo Operacional n.º 7 – Dinamizar e impulsionar a BEP RAM

Indicador — Criação de novas funcionalidades
Meta 2023 — Dezembro 2023
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DR

Objetivo Operacional n.º 8 – Acompanhar a implementação dos projetos vencedores da 2.ª Edição do Orçamento Participativo da RAM (OPRAM).

Indicador — Acompanhamento trimestral do grau de implementação dos projetos vencedores.
Meta 2023 — 4º Semestre
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DR/GGFP

Objetivo Operacional n.º 9 – Promover a modernização do JORAM

Indicador – Novo layout e funcionalidades do site do JORAM
Meta 2023 – Julho de 2023
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/JORAM

Indicador – Nova imagem gráfica do JORAM
Meta 2023 – Julho de 2023
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/JORAM

Objetivo Operacional n.º 10 – Garantir o Prazo Médio de Elaboração dos Pareceres Jurídicos em 8 dias Úteis

Indicador – Taxa de Cumprimento do Prazo Médio
Meta 2023 – 8 dias
Fonte de verificação – BSC
Área de Atividade — DR/GAJ/GGFP

Objetivo Operacional n.º 11 – Garantir o Tempo Médio de Atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 Minutos

Indicador – Tempo Médio de Atendimento
Meta 2023 – 12 minutos
Fonte de verificação – Boletim estatístico da Loja do Cidadão e BSC
Área de Atividade — GGFP

Objetivo Operacional n.º 12 – 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 2023 — 2 dias úteis
Fonte de verificação – BSC
Área de Atividade — JORAM

Objetivo Operacional n.º 13 – Garantir a Elevada Satisfação dos Clientes e Stakeholders

Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes da Consultadoria Jurídica
Meta 2023 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC.
Área de Atividade — GAJ/GGFP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes dos Passaportes
Meta 2023 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC.
Área de Atividade — GGFP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes da Oferta Formativa
Meta 2023 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC.
Área de Atividade — DR/NFP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Colaboradores
Meta 2023 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC.
Área de Atividade — DR

Capítulo IV

PIDDAR 2023

Para o ano de 2023, a DRAP propõe a prossecução, pelo menos parcialmente, dos seguintes 3 projetos de investimento, não obstante as previsíveis alterações orgânicas atrás descritas:

1. Projeto n.º 50454: 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 14-20, que terá previsivelmente o seu término no ano de 2023, 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 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 2023 é a seguinte:

	Projetos PIDDAR DRAP 2023	Dotação (€)
50454	1. Formação profissional para os trabalhadores da Administração Pública Regional e Local da RAM	120.000,00
53138	2. Formação profissional para os trabalhadores da Administração Pública Regional e Local da RAM	150.000,00
52981	3. AP +Qualifica	1.800.000,00
	Total	2.070.000,00

Anexo I

Quadro de Avaliação e Responsabilização

QUAR - DRAP 2023



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Secretaria Regional das Finanças
DRAP - Direção Regional da Administração Pública

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização SIADAP RAM 1 - DRAP - 2023

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 Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional.

OE 3 Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública na RAM.

OE 4 Incrementar a modernização e simplificação.

Objetivos Operacionais (OO)			Meta 2023	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	5%								
OO2 Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM.	Indicador 2 (50%)	N.º de ações de formação realizadas.	40	Balanço de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.		>40	40	<40	
	Indicador 3 (25%)	N.º de horas de formação realizadas.	850h	Balanço de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.		>850h	850h	<850h	
	Indicador 4 (25%)	N.º de formandos abrangidos.	750	Balanço 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.	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.	5	Relatório de Atividades e BSC.		>5	5	<5	
Ponderação do OO	5%								
OO5 Iniciar o levantamento dos requisitos técnicos e funcionais com vista à criação de Base de Dados de Recursos Humanos da RAM.	Ind 8 (100%)	Data de início do levantamento.	1º Semestre	Relatório de Atividades.		<1º Semestre	1º Semestre	>1º Semestre	
Ponderação do OO	5%								
OO6 Executar a implementação do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP)	Ind 9 (100%)	Data de início de implementação.	1º Semestre	Relatório de Atividades.		<1º Semestre	1º Semestre	>1º Semestre	
Ponderação do OO	5%								
OO7 Dinamizar e impulsionar a BEP RAM.	Ind 10 (100%)	Criação de novas funcionalidades.	Dezembro 2023	Relatório de Atividades.		< Dezembro 2023	Dezembro 2023	> Dezembro 2023	
Ponderação do OO	5%								
OO8 Acompanhar a implementação dos projetos vencedores da 2.ª Edição do Orçamento Participativo da RAM (OPRAM).	Ind 11 (100%)	Acompanhamento trimestral do grau de implementação dos projetos vencedores.	4T	Relatório de Atividades.		< 4T	4T	> 4T	
Ponderação do OO	5%								
OO9 Promover a modernização do JORAM	Ind 12 (50%)	Divulgação do Novo layout e funcionalidades do site do JORAM.	Julho 2023	Relatório de Atividades e BSC.		< Julho 2023	Julho 2023	> Julho 2023	
	Ind 13(50%)	Nova imagem gráfica do JORAM.	Julho 2023	Relatório de Atividades e BSC.		< Julho 2023	Julho 2023	> Julho 2023	
Ponderação do OO	5%								

EFICIÊNCIA		25%									
		N.º do Indicador e Ponderação	Indicadores								
OO10 Garantir o prazo médio de elaboração do parecer jurídico em 8 dias úteis.		Ind 14 (100%)	Taxa de cumprimento do prazo médio.	8	Relatório de Atividades e BSC.		<8	8	>8		
Ponderação do OO		10%									
OO11 Garantir o tempo médio de atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 minutos.		Ind 15 (100%)	Tempo médio de atendimento.	12 min	Boletim estatístico da Loja do Cidadão e BSC.		<12min	12min	>12min		
Ponderação do OO		5%									
OO12 Garantir o prazo médio de resposta em 2 dias úteis das publicações no JORAM I e II Série		Ind 16 (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								
OO13 Garantir a elevada satisfação dos clientes e stakeholders.	Ind 17 (25%)	Taxa de Satisfação dos clientes da consultadoria jurídica (escala de 1 a 5 pontos)**.	4	Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC.		>4	4	<4			
	Ind 18 (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 19 (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 20 (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	Ind 1					
					OO 3	Ind 5 e 6					
					OO 8	Ind 11 e 12					
					OO10	Ind 14					
					OO11	Ind 15					
					OO12	Ind 16					
					OO13	Ind 17 a 20					
					OO 2	Ind 2 a 4					
					OO 3	Ind 5 e 6					
					OO 4	Ind 7					
					OO 6	Ind 9					
					OO 7	Ind 8					
					OO 8	Ind 11 e 12					
					OO10	Ind 15					
					OO 5	Ind 8					
					OO 7	Ind 10					
OO 9	Ind 13 e 14										
MEIOS DISPONÍVEIS					Planeado					Executado	
Recursos Humanos	Dirigentes (Direção Superior)									1	
	Dirigentes (Direção Intermédia)									3	
	Técnico Superior									7	
	Coordenador Especialista									1	
	Coordenador Técnico									4	
	Assistente Técnico									14	
Assistente Operacional										2	
TOTAL										32	
Recursos Financeiros	Funcionamento									1 612 324,00 €	
	PIDDAR									2 070 000,00 €	
TOTAL										3 682 324,00 €	

Anexo II

Balanced Score Card 2023

Balanced Score Card

BSC

2023

DRAP

Direção Regional da Administração Pública

Secretaria Regional das Finanças

Missão

Objetivos Estratégicos

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.

OE 1 Assegurar a elevada satisfação dos clientes/cidadãos e stakeholders.

OE 2 Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional.

OE 3 Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública Regional.

OE 4 incrementar modernização e simplificação.

Indicadores de Performance KPI's					
Perspectiva	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/GAJ	PSQ 06	N.º de Circulares/FAQ's	Monitorização
		DR/GAJ	PSQ 06	N.º de pareceres colocados no site	Monitorização
	Garantir a elevada satisfação dos clientes e stakeholders.	DR/NFP	PSQ 08	Taxa de satisfação dos clientes da oferta formativa	4 (escala 1-5)
		GAJ/GGFP	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)
	Realizar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional.	GAJ/DR	PSQ 06	N.º de pareceres emitidos	250
		GAJ/DR	PSQ 06	Taxa de cumprimento do prazo máximo para informação (<=8 dias úteis)	8 dias úteis
	Promover a adaptação e alteração de diplomas legais.	DR/GAJ/GGFP	PSQ 06	N.º de diplomas legais alterados ou adaptados	3
	Concessão de Passaportes.	DP/GGFP	PSQ 07	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Normais - Prazo legal 5 dias úteis)	5 dias úteis
		DP/GGFP	PSQ 07	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Expresso - Prazo legal 3 dias úteis)	3 dias úteis
		DP/GGFP	PSQ 07	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Urgente - Prazo legal 2 dias úteis)	2 dias úteis
		DP/GGFP	PSQ 07	N.º de passaportes concedidos e emitidos	Monitorização
		DP/GGFP	PSQ 07	Tempo médio de atendimento	12 min
		DP/GGFP	PSQ 07	Tempo médio de espera	Monitorização
		NFP/DR	PSQ 08	N.º de ações de formação realizadas	40
	Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM.	NFP/DR	PSQ 08	N.º de horas de formação realizadas	850h
		NFP/DR	PSQ 08	N.º de formandos abrangidos	750
		NFP/DR	PSQ 08	Taxa de concretização do Plano Anual de Formação	85%
		NFP/DR	PSQ 08	Taxa de eficácia das ações de formação realizadas	75%
		NFP/DR	PSQ 08	N.º de formandos (com certificado) que receberam formação em competências relacionadas com a digitalização da Administração Pública (âmbito do PRR, o projeto AP + Qualifica)	625 (cumulativo: Meta até 2026 de 2500)
		DR/GAJ	-	Criação de novas funcionalidades	Dezembro de 2023
DR/GAJ		-	N.º de Acessos à BEP RAM	Monitorização	
Assegurar o apoio técnico ao OPRAM.	DR/GGFP	-	Acompanhamento trimestral do grau de implementação dos projetos vencedores.	4T	
Promover a modernização do JORAM.	JORAM	-	Data de implementação do novo layout e funcionalidades do site do JORAM	Julho de 2023	
	JORAM	-	Data de implementação da nova imagem gráfica do JORAM	Julho de 2023	
Assegurar a publicação JORAM.	JORAM	-	Taxa de cumprimento do prazo médio (dias úteis)	2 dias úteis	
Assegurar o apoio técnico ao OPRAM.	GGFP	-	Acompanhamento trimestral do grau de implementação dos projetos vencedores.	4T	
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	
	GGFP	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	
Garantir o reforço de competências e participação dos colaboradores através de reuniões de estrutura, de coordenação e da formação interna.	Todas as UO	PSQ 02	Taxa de cumprimento do Plano de Formação Interna	70%	
	GGFP	PSQ 01	Garantir a disponibilização mensal de fundos orçamentais (Funcionamento e Investimento)	12	
Uso eficaz do orçamento e dos financiamentos.	GGFP	PSQ 01	Garantir a disponibilização mensal de fundos orçamentais (Funcionamento e Investimento)	12	

Desenvolvimento Organizacional

Financeira / Recursos

Aprovação

Pedro Miguel Abreu dos Santos Gouveia
Diretor Regional da Administração Pública

Plano de Atividades_2023

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

Abril de 2023

