

Plano de Actividades 2014



DRAP
Porto Santo



Índice

Índice.....	1
1. Apresentação.....	2
2. Nota Introdutória.....	3
2.1. Caracterização do Ambiente Interno.....	3
Enquadramento.....	3
Missão e Competências.....	3
Recursos Humanos.....	7
Estrutura Organizacional.....	9
2.2. Caracterização do Ambiente Externo.....	10
2.3. Identificação dos Principais.....	10
3. Objectivos Estratégicos e Política da Qualidade.....	10
3.1. Objectivos Estratégicos.....	10
3.2. Política da Qualidade.....	10
4. Actividades.....	11
4.1. Divisão de Gestão de Recursos Naturais.....	11
4.1.1. Unidade de Gestão de Florestas e Desenvolvimento Agrícola.....	11
4.1.2. Unidade de Gestão de Produção e Saúde Animal.....	12
4.2. Divisão de Gestão de Manutenção e Instalações.....	13
4.2.1. Unidade de Gestão de Conservação de Instalações e Infra- Estruturas.....	13
4.2.2. Unidade de Gestão de Materiais e Equipamentos.....	15
4.3. Divisão de Gestão Administrativa e Financeira.....	15
4.3.1. Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Expediente.....	15
4.3.2. Unidade de Gestão de Controlo Financeiro.....	16
4.3.3. Unidade de Gestão de Serviços Periféricos.....	17



1. Apresentação

O Plano de Actividades da Direcção Regional para a Administração Pública do Porto Santo (DRAPS) contempla as actividades que se pretende desenvolver durante o ano de referência nas diferentes divisões, nomeadamente: Divisão de Gestão Administrativa e Financeira – DGAF, Divisão de Gestão de Manutenção e Instalações – DGMI e Divisão de Gestão de Recursos Naturais – DGRN.

O documento contém esta apresentação, a caracterização do ambiente interno e externo da DRAPS, a identificação dos principais clientes, um capítulo dedicado à definição dos objectivos e estratégias, e por último uma descrição das actividades que se prevêem executar.

2. Nota Introdutória

2.1. Caracterização do ambiente interno

Enquadramento

O presente Plano de Actividades foi elaborado pela Direcção Regional para a Administração Pública do Porto Santo e tem como finalidade apresentar, de forma sintética e sistematizada, as actividades a desenvolver, bem como os resultados esperados, decorrentes da programação das actividades desta divisão para o ano de 2014.

Missão e Competências

A DRAPS tem como missão supervisionar e coordenar todos os serviços do Governo Regional na Ilha do Porto Santo, articulando-os com os serviços centrais.

Esta Direcção Regional constitui as seguintes competências:

- a) Promover a racionalização e gestão adequada dos recursos humanos, tendo em vista a realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- b) Realizar estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos humanos, nomeadamente o balanço social;
- c) Promover os procedimentos necessários ao recrutamento do pessoal;
- d) Coordenar o planeamento e a gestão da formação profissional;
- e) Assegurar a divulgação de informações de interesse geral no âmbito dos recursos humanos;

- f) Coordenar o sistema de avaliação dos recursos humanos;
- g) Organizar e manter actualizados os registos e os controlos de assiduidade bem como manter actualizados os processos do pessoal;
- h) Elaborar as listas de antiguidade;
- i) Assegurar a recepção, classificação, registo, encaminhamento e expedição de todo o fluxo documental;
- j) Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;
- k) Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- l) Promover as acções necessárias para o correto processamento das remunerações;
- m) Assegurar a elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e de investimentos, bem como acompanhar a execução orçamental e propor medidas necessárias;
- n) Proceder à aquisição de bens e serviços e administrar os bens de consumo;
- o) Elaboração do plano de recepção, conservação e aplicação dos materiais em stock;
- p) Organizar e manter actualizada a contabilidade da DRAPS bem como efectuar o processamento das despesas;

- q) Elaborar a facturação relativa à actividade e serviços prestados pela DRAPS;
- r) Assegurar a instrução dos processos de contratação pública;
- s) Elaborar os mapas a remeter anualmente ao Tribunal de Contas;
- t) Elaborar modelos de optimização de planos de avaliação de riscos;
- u) A elaboração de estudos, especificações e estimativas de custos de manutenção de instalações;
- v) Certificar o desempenho de funcionalidade que lhe está submetida, organizar, orientar e executar plano de construção, recepção e conservação e manutenção preventiva de instalações e infra-estruturas;
- w) Realizar a detecção e grau de degradação de instalações e infra-estruturas afectas à DRAPS;
- x) Preparação e sugestão de planos de políticas de actuação geral ou sectorial no âmbito das suas competências;
- y) Zelar por todo o equipamento e materiais utilizados na elaboração e execução de manutenções;
- z) Certificar a segurança, limpeza, estabilidade e funcionalidade das instalações e infra-estruturas afectas à DRAPS;



- aa)** Elaboração de plano de montagem, construção, recepção e conservação de equipamentos e viaturas;
- bb)** A elaboração de estudos, especificações e estimativas de custos de equipamentos;
- cc)** Certificar o desempenho da funcionalidade que lhe está submetida, orientar e executar trabalhos de montagem e desmontagem, conservação, reparação e ensaios de equipamentos;
- dd)** Realizar a detecção e grau de avarias dos equipamentos em serviço;
- ee)** Recuperação, reutilização e reciclagem de materiais, equipamentos e de sucatas;
- ff)** Assegurar a gestão das instalações de todos os edifícios afetos à DRAPS;
- gg)** Manutenção e conservação de curso de água e vias de circulação, assim como a sua fiscalização;
- hh)** Planear e promover o desenvolvimento florestal, agrícola e veterinário na Ilha de Porto Santo;
- ii)** Acompanhar a gestão dos equipamentos e meios do Posto Experimental do Farrobo, Estufa da Língua de Vaca, Posto Florestal dos Salões, Posto Florestal das Chapas, Lota, Entrepasto Frigorífico e Centro de Atendimento Veterinário;



- jj) Efectuar a gestão e manutenção dos jardins e espaços verdes afectos á Direcção Regional;
- kk) Promover acções necessárias à produção e bem-estar animal na Ilha de Porto Santo;
- ll) Acompanhar e efectuar a avaliação do desempenho dos funcionários destacados nesta unidade orgânica;
- mm) Promover a ligação funcional e necessária articulação com os órgãos de governo com competências nestas matérias;
- nn) Promover a dinamização de medidas de carácter divulgativo implementadas pelos órgãos de governo com competências nestas matérias;
- oo) Acompanhar a Implementação das políticas aprovadas pelos órgãos de governo com competências nestas matérias.

Recursos Humanos

O quadro seguinte mostra o número de funcionários, por grupo de pessoal, que desempenharam funções na DRAPS no ano de 2014, num total de 141 funcionários:

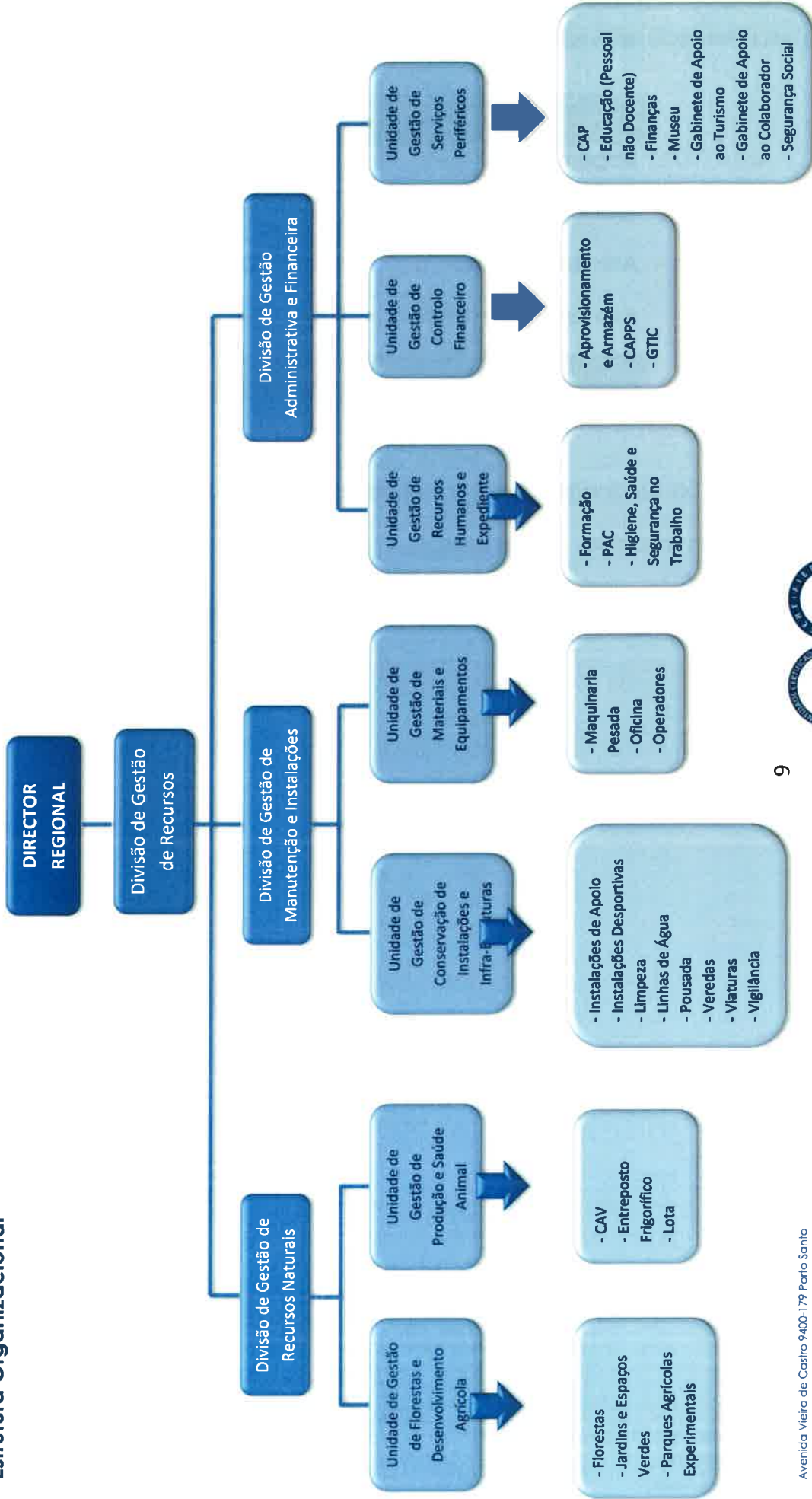


Grupo de Pessoal	Nº. de Trabalhadores
Dirigente	1
Técnico Superior	2
Assistente Técnico	32
Assistente Operacional	106
Total	141

Dos 141 funcionários que irão trabalhar na DRAPS 41 são do sexo feminino e 100 do sexo masculino.



Estrutura Organizacional





2.2. Caracterização do Ambiente Externo

A actividade da DRAPS está fortemente ligada à actividade do Governo Regional.

A conjuntura económica e o período de contenção de despesas que atravessamos podem limitar a actuação desta Direcção relativamente ao desenvolvimento de novos projectos.

2.3. Identificação dos Principais Clientes

Relativamente aos clientes da DGMI, estes podem ser internos ou externos.

Como clientes internos, temos as várias unidades orgânicas que compõem a DRAPS, uma vez que usufruem dos serviços prestados umas pelas outras.

Como clientes externos, podemos identificar os seguintes:

- Administração Pública Local;
- Empresas Públicas;
- Empresas Privadas;
- Associações empresariais;
- Cidadãos em geral.

3. Objectivos Estratégicos e Política da Qualidade

Para o ano de 2015, foram definidos os seguintes objectivos estratégicos e a política da qualidade.

3.1. Objectivos Estratégicos

A DRAPS tem como visão ser o paradigma da Administração Pública Regional, tendo como base os valores da Excelência, da Equidade, da Ética e da Inovação.

3.2. Política da Qualidade

- Satisfazer as expectativas dos Clientes Externos e Internos, garantindo o cumprimento integral da legislação aplicável;
- Estimular a obtenção de elevadas competências dos colaboradores através da formação, da partilha de experiências e soluções, do trabalho em grupo e da comunicação;



- Inovar e modernizar de modo a melhorar continuamente os serviços prestados aos Clientes/Cidadãos;
- Medir e desenvolver a performance da Direcção Regional nos vários domínios da sua actividade;
- Cumprir com os requisitos da norma NP EN ISSO 9001:2008 e melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

4. Actividades

4.1. Divisão de Gestão de Recursos Naturais

4.1.1. Unidade de Gestão de Florestas e Desenvolvimento Agrícola

➤ **Florestas**

- ✓ Colheitas de sementes de espécies endémicas nos diversos Picos do Porto Santo;
- ✓ Propagação e multiplicação de espécies florestais e ornamentais da estufa da Língua de Vaca;
- ✓ Manutenção florestal e infra-estruturas de veredas, áreas de lazer e da área da rede natural do Pico Branco e Terra-Chã;
- ✓ Recuperação do coberto vegetal do Pico Branco;
- ✓ Arborização, beneficiação e correcção torrencial;
- ✓ Beneficiação da vereda do Pico Castelo e áreas de lazer do Parque Florestal dos Morenos.

➤ **Jardins e Espaços Verdes**

- ✓ Manutenção de jardins e espaços verdes;
- ✓ Jardim nas Instalações da Pousada da Juventude;
- ✓ Jardim nas instalações do Pavilhão Multiusos;
- ✓ Dinamização do núcleo da flora Porto-santense e algumas espécies endémicas da Ilha do Porto Santo da DGMI;
- ✓ Renovação de floreiras e canteiros mediante a reposição com plantas da estufa da Língua de Vaca.



➤ **Agricultura**

- ✓ Manutenção do viveiro de árvores de fruto tradicionais da Ilha do Porto Santo;
- ✓ Manutenção do Campo da Língua de Vaca para abastecimento da Cantina da Administração Pública do Porto Santo;
- ✓ Incentivar a formação sobre Produtos Fitofarmacêuticos, Economia Agrária, Apicultura e Viticultura para agricultores;
- ✓ Experimentação de culturas tropicais e subtropicais de árvores de fruto;
- ✓ Venda de cerealíferas, árvores de fruto, barbados e enxertos prontos a agricultores;
- ✓ Podas e enxertias em fruteiras e vinha;
- ✓ Gestão da actividade de maquinarias e alfaías agrícolas;
- ✓ Dinamização do Museu de artefactos agrícolas;
- ✓ Realização da Festa da Vindima no Campo Experimental do Farrobo;
- ✓ Apoio às hortas pedagógicas existentes no Campo Experimental do Farrobo;
- ✓ Apoio á reintrodução da Apicultura na Ilha do Porto Santo;
- ✓ Apresentação do Gabinete de Apoio ao Agricultor.

4.1.2. Unidade de Gestão de Produção e Saúde Animal

➤ **Centro de Atendimento Veterinário (CAV)**

- ✓ Programa de vigilância e controlo da Zoonozes doenças transmissíveis ao Homem na Ilha do Porto Santo;
- ✓ Programa de desparasitação e vacinação cíclica em explorações;
- ✓ Acções de formação para produtores relativos ao bem-estar animal, nutrição e exploração em ruminantes, equinos e suínos;
- ✓ Licenciamento de acordo com o REAP das explorações pecuárias existentes no Porto Santo;



- ✓ Monitorização de doenças infecciosas em pequenos ruminantes e sua distribuição na Ilha do Porto Santo.

➤ **Entrepósito Frigorífico e Lota**

- ✓ Estabelecer o sistema de qualidade e segurança alimentar na Lota;
- ✓ Leilão de pescado;
- ✓ Distribuição do gelo á frota pesqueira;
- ✓ Refrigeração e congelação de pescado;
- ✓ Envio de pescado para a indústria conserveira;
- ✓ Atribuição ao subsídio ao gasóleo da frota pesqueira.

4.2. Divisão de Gestão de Manutenção e Instalações

4.2.1. Unidade de Gestão de Conservação de Instalações e Infra-Estruturas

➤ **Instalações de Apoio**

- ✓ Apoio à gestão da DGMI;
- ✓ Promoção de uma política de formação do pessoal que assegure que, pelo menos 30% dos funcionários, participem numa acção de formação, que pode ser interna ou externa;
- ✓ Reestruturação do sistema de comunicação e da circulação da informação;
- ✓ Simplificação dos suportes físicos dos fluxos de informação e documentação;
- ✓ Curso de iniciação em computadores para os funcionários da DRAPS, a realizar-se no CJPS;
- ✓ Curso de reciclagem do Código da Estrada para os Operadores;
- ✓ Acção de formação sobre manuseamento de extintores.

➤ **Instalações Desportivas**

- ✓ Verificação do cumprimento da manutenção feita pelas entidades externas contratadas, nomeadamente a manutenção dos elevadores;

- ✓ Elaboração mensal de um mapa dos horários dos funcionários da Piscina e do Pavilhão Multiusos do Porto Santo;
- ✓ Simulacro de emergência para evacuação em caso de incêndio ou queda de estruturas no Pavilhão Multiusos do Porto Santo e Piscina do Porto Santo.

➤ **Limpeza**

- ✓ Uma vez por mês uma limpeza mais profunda em algumas instalações;
- ✓ Elaboração mensal da distribuição das funcionárias deste núcleo pelas diversas instalações da DRAPS;
- ✓ Relatório mensal de controlo da qualidade da limpeza efectuada.

➤ **Conservação de Infra-Estruturas, Instalações, Linhas de Água e Veredas**

- ✓ Reparação, reconstrução e reabilitação do edifício de apoio ao posto agrícola do Farrobo;
- ✓ Reparação das casas do Penedo;
- ✓ Reabilitação e melhoramento do estaleiro de materiais junto à barragem do Dragoal;
- ✓ Limpeza das ribeiras da ilha de Porto Santo;
- ✓ Reparação de ala feminina do Centro de Juventude do Porto Santo.

➤ **Centro de Juventude do Porto Santo e Vigilância**

- ✓ Reforçar a qualidade dos serviços prestados aos utentes;
- ✓ Simplificar e normalizar procedimentos, visando uma gestão pela qualidade;
- ✓ Optimizar a utilidade dos recursos existentes e fomentar uma cultura de aprendizagem e melhoria contínua, assente em boas práticas de gestão;
- ✓ Promover a qualificação dos recursos humanos visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.



➤ **Viaturas**

- ✓ Abate de viaturas;
- ✓ Manutenção e monitorização do desempenho de viaturas.

4.2.2. Unidade de Gestão de Materiais e Equipamentos

➤ **Maquinaria pesada e Oficina**

- ✓ Abate de maquinaria pesada e equipamento;
- ✓ Manutenção e monitorização do desempenho de maquinaria pesada e equipamento.

➤ **Operadores**

- ✓ Lavoura e Enfardar;
- ✓ Transporte de água para os Serviços Florestais e Pavilhão Multiusos do Porto Santo;
- ✓ Transporte de funcionários e membros do Governo Regional que se deslocam ao Porto Santo em serviço;
- ✓ Transporte de materiais, equipamentos e resíduos.

4.3. Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

4.3.1. Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Expediente

- ✓ Entrega a cada colaborador da declaração prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 114º do Código do Imposto do Rendimento de Pessoas Singulares (CIRS);
- ✓ Elaboração do Mapa Pessoal – artigo 4º e 5º Lei 12-A, de 27 de Fevereiro;
- ✓ Elaboração do mapa anual de férias para 2014;
- ✓ Definição dos objectivos para avaliação e desempenho do pessoal afecto à DGAF para 2013 – 2014;
- ✓ Notificação ao pessoal da notação referente ao ano de 2013-2014;
- ✓ Entrevistas ao pessoal para discussão e definição dos objectivos para 2013-2014;

- ✓ Elaboração do Balanço Social relativo ao ano de 2014;
- ✓ Preparação e envio à Vice-Presidência do Mapa de necessidades de formação profissional para 2014;
- ✓ Controlo da execução do mapa de férias de 2014;
- ✓ Elaboração de requisições de bens de consumo de secretaria e limpeza a fornecer pela Direcção Regional do Património;
- ✓ Actualização dos processos individuais do pessoal do mapa da Direcção Regional para a Administração Pública do Porto Santo;
- ✓ Elaborar os registos da assiduidade de todos os trabalhadores da DRAPS;
- ✓ Lançamento informático das entradas e saídas de correspondência e outros documentos e respectiva distribuição pelas secções;
- ✓ Arquivo da correspondência e documentação no expediente geral.

4.3.2. Unidade de Gestão de Controlo Financeiro

- ✓ Compilação dos elementos elaboração e remessa da modelo 10º que se reporta o artigo 114º do CIRS;
- ✓ Elaboração da conta gerência de 2013 e respectiva remessa ao Tribunal de Contas;
- ✓ Elaboração da proposta e orçamento de funcionamento e investimento para o ano económico de 2015;
- ✓ Processamento e verificação de abonos e regalias do pessoal do quadro da DRAPS;
- ✓ Compilação dos valores e elaboração das guias de receita para envio à tesouraria do Governo Regional;
- ✓ Verificação das necessidades de alterações nas dotações orçamentais e elaboração das mesmas;
- ✓ Compilação dos valores e elaboração das guias de receita para envio à tesouraria do Governo Regional;
- ✓ Elaboração da facturação mensal relativa à actividade da cantina, cobrança de taxas e cobrança de rendas;
- ✓ Apuramento do IVA e respectiva remessa da declaração periódica à Direcção Geral de Contribuições e Impostos;



- ✓ Elaboração de notas de encomenda para aquisição de bens;
- ✓ Elaboração dos processos despesa e respectivo lançamento no software de gestão orçamental;
- ✓ Facturação das taxas e receitas cobradas pela DRAPS no âmbito de serviços prestados ao cidadão;
- ✓ Controlo e verificação das receitas da Cantina da Administração Pública do Porto Santo;
- ✓ Elaboração de mapas resumo de consumo de electricidade, água nos diversos edifícios da DRAPS;
- ✓ Lançamento no *software* de gestão orçamental – bancos e tesouraria - a emissão e pagamento dos processos de despesa;
- ✓ Controlo da recepção dos recibos dos processos pagos e verificação final dos processos de despesa;
- ✓ Controlo da validade das certidões da situação tributária e contributiva dos fornecedores da DRAPS;
- ✓ Verificação das publicações no JORAM de interesse para a DRAPS.

4.3.3. Unidade de Gestão de Serviços Periféricos

➤ **Gabinete de Apoio ao Colaborador – GAC**

- ✓ Acção de formação sobre Agricultura Biológica
- ✓ Acções de promoção do GAC
- ✓ Sessão de sensibilização sobre a problemática do alcoolismo
- ✓ Concurso de fotografia "As cores da Primavera"
- ✓ Rastreio tensão arterial, diabetes e colesterol
- ✓ Passeio à vereda do Pico da Facho, seguido de lanche convívio no Pico do Castelo
- ✓ Comemoração "O Dia do Colaborador"
- ✓ Acção de sensibilização sobre o Bullying

- ✓ Acção de sensibilização "Cuidados a ter com a Internet"
- ✓ Concurso "O Talhão do ano 2014"
- ✓ Passeio à Terra Chã com lanche convívio
- ✓ Permuta de livros e material escolar
- ✓ Acção de sensibilização sobre violência doméstica
- ✓ Concurso "A melhor iguaria de Natal".

Porto Santo, 25 de Outubro de 2013

O Director Regional



(Jocelino José de Velosa)

