



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

# PLANO DE ATIVIDADES 2015



Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais  
Serviços de Apoio ao Gabinete  
Rua João de Deus, n.º 5  
9050-027 Funchal  
Telef.: 291 210 100  
Fax: 291 223 944  
[srias@madeira.gov.pt](mailto:srias@madeira.gov.pt)

## PLANO DE ATIVIDADES - 2015

Serviços de Apoio ao Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

Em cumprimento do disposto no n.ºs 1 e 3 do art.º 1º do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, é submetido o presente Plano a despacho de Sua Excelência a Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, com vista à respetiva aprovação.

Funchal, 30 de agosto de 2015

## INDICE

### SIGLÁRIO

NOTA INTRODUTÓRIA.....	5
------------------------	---

METODOLOGIA .....	5
-------------------	---

### PARTE I

#### Caracterização do GSRIAS

1. Missão .....	6
2. Visão.....	7
3. Atribuições .....	7
4. Ambiente interno e externo .....	7
5. Recursos Humanos .....	8
6. Recursos Financeiros .....	9

### PARTE II

Objetivos Estratégicos e Operacionais (SIADAP/RAM/GSRIAS) .....	10
---	----

1. Atividades Estratégicas.....	11
2. Atividades Não Estratégicas.....	12

### PARTE III

Anexo SIADAP-RAM 1 .....	17
--------------------------	----

## **SIGLÁRIO**

**PA** – Plano de Atividades

**SRIAS** – Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

**GSRIAS** – Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

**DSJ** – Direção de Serviços Jurídicos e de Suporte à Governação

**SRS** – Secretaria Regional da Saúde

**SIADAP** – Sistema de Avaliação de Desempenho Profissional

**SIADAP-RAM** - Sistema de Avaliação de Desempenho Profissional da Região Autónoma da Madeira

**CGD** – Controlo de Gestão Documental

## NOTA INTRODUTÓRIA

O presente Plano de Atividades apresenta a atividade que os serviços de apoio ao Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais (GSRIAS) se propõem desenvolver durante o ano de 2015, tendo presente a missão, a visão e as suas atribuições definidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2015/M, de 19 de agosto.

O presente plano reporta o período compreendido entre 21 de abril e 31 de dezembro de 2015, tendo por base a definição de objetivos estratégicos e operacionais para 8 meses efetivos no ano 2015, relativamente a este Gabinete por forma a facilitar a avaliação das atividades propostas para esse mesmo ano, em articulação com o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira (SIADAP-RAM/ Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto).

Sendo assim, num primeiro momento procede-se à caracterização do GSRIAS, seguidamente apresentam-se os objetivos estratégicos e operacionais estruturantes do SIADAP-RAM.

## METODOLOGIA

A preparação do Plano de Atividades para 2015 implicou o envolvimento de toda a organização, de modo a garantir uma visão de conjunto, ajustada às competências dos serviços de apoio ao GSRIAS, articulando todo o modelo organizacional de uma forma coerente, numa conjugação de esforços e racionalização de meios.

A partir dos objetivos estratégicos e respetivos objetivos operacionais definidos superiormente, para o GSRIAS, (SIADAP-RAM1 2015) foram estabelecidas as atividades estratégicas, umas relacionadas com os objetivos estratégicos e operacionais, outras apenas com os objetivos operacionais ou com os objetivos estratégicos.

Para cada atividade estratégica foram definidas as respetivas métricas, fontes de verificação, responsabilidades e pessoas envolvidas, e para as atividades não estratégicas, a respetiva calendarização/periodicidade, e responsabilidades.

## PARTE I

### Caracterização do GSRIAS

O Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2015/M, de 19 de agosto, aprovou a orgânica da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais (SRIAS), determinando no n.º 2 do seu artigo 10.º, a organização interna dos serviços de apoio ao Gabinete do Secretário Regional, sendo aprovada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

Com a entrada em funções do XII Governo Regional alterou-se o modelo vigente de organização e funcionamento da estrutura do governo.

Os serviços de apoio do GSRIAS viram expandidas a prestação de serviços a distintas áreas.

A esta Secretaria Regional foram cometidas competências nos domínios da defesa do consumidor e resolução extrajudicial dos conflitos do consumo, do emprego, habitação, da proteção civil, da segurança social e da terceira idade, que estavam atribuídos à extinta Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

Outro aspeto relevante prende-se com a transição do setor do trabalho, da inspeção do trabalho, da concertação social, da inclusão das pessoas com deficiência e da reabilitação psicossocial e terapêutica bem como a manutenção, gestão das instalações e dos recursos humanos do Parque Desportivo dos Trabalhadores da extinta Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos para a Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais.

Acresce ainda a transição da competência do relacionamento com as instituições de apoio local da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais para a Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais.

Nos termos do n.º 1 do art.º 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2015/M, de 19 de agosto o Gabinete da Secretaria Regional é estrutura ou serviço de administração direta da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais.

Enquanto não for não publicada a Portaria que determinará a estrutura nuclear dos serviços e estabelecerá o n.º máximo das suas unidades orgânicas flexíveis, os Serviços de Apoio continuarão a reger-se pela Portaria n.º 110/2012, de 14 de agosto e Despacho n.º 9/2012, de 22 de agosto.

## **1. Missão**

Assegurar a prestação dos serviços de apoio geral, administrativo, técnico-jurídico e financeiro ao Gabinete e serviços da SRIAS.

## **2. Visão**

“Os Serviços de Apoio do GSRIAS pretendem ser uma entidade de referência responsável, transparente, competente e excelente exemplo na Administração Pública.”

## **3. Atribuições**

Apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional;

Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRIAS;

Assegurar o expediente do GSRIAS, nomeadamente a interligação desta Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;

Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;

Garantir a organização, recolha, tratamento e conservação dos arquivos;

Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às Unidade de Gestão, a que se refere o n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e, ou delegadas pelo Secretário Regional.

## **4. Ambiente Interno e Externo**

No desenvolvimento das suas atribuições, o GSRIAS trabalha internamente com a unidade orgânica Direção de Serviços Jurídicos e de Suporte à Governação (DSJ), no âmbito das respetivas competências.

Externamente o GSRIAS relaciona-se com:

Os Serviços de Administração direta e indireta da Secretaria;

Secretarias Regionais e outros organismos do Governo Regional da Madeira

Autarquias Locais da RAM

Ministérios, Secretarias de Estado e Direções Gerais do Governo da República

Instituições de Solidariedade

Cidadania em geral

## 5. Recursos Humanos

Nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do DRR n.º 15/2015/M, de 19 de agosto, foi aprovada a orgânica da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais (SRIAS).

Em cumprimento com o disposto no artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio, a unidade orgânica, Direção de Serviços Jurídicos e de Suporte à Governação, transitou para a Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais nos termos da orgânica.

O controlo financeiro e orçamental do Gabinete da SRIAS é assegurado por um Técnico Especialista, designado Coordenador da Unidade de Gestão por despacho de 21 de abril de 2015.

Assim, para assegurar a execução dos projetos/atividades definidos, a DSJ compreendida no GSRIAS, contava em agosto de 2015 com 19 trabalhadores. Após a referida transição manteve igual número de trabalhadores.

Níveis de Qualificação	H	M	Total
<i>Dirigentes</i>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Diretor de Serviços	1	-	1
<i>Técnicos Superiores</i>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Técnicos Superiores	1	1	2
<i>Assistentes Técnicos</i>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>
Coordenador Técnico	3	-	3
Assistentes Técnicos	2	3	5
<i>Chefe de Departamento</i>	-	<b>1</b>	<b>1</b>
<i>Coordenadores Especialistas</i>	-	<b>1</b>	<b>1</b>
<i>Assistentes Operacionais</i>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>19</b>



## 6. Recursos Financeiros

O orçamento de funcionamento inicial para 2015 estima-se no valor de 19,677,602,00 €

O PIDDAR inicial para 2015 estima-se no valor de 3.008.022,00 €

## PARTE II

### Objetivos Estratégicos e Operacionais (SIADAP/RAM/GSRIAS)

#### Objetivos estratégicos de 2015

**Objetivo Estratégico I** – Organizar os serviços prestados numa lógica de criação de modelos de comunicação padronizados entre os serviços da SRIAS e o GSRIAS;

**Objetivo Estratégico II** – Promover a sustentabilidade financeira e otimização de recursos;

**Objetivo Estratégico III** – Promover a inovação e modernização e a política de qualidade no âmbito da SRIAS e ampliar o nível de competência técnica nas diferentes áreas de intervenção.

Para a concretização dos objetivos estratégicos definidos pelo GSRIAS, na sua estrutura do SIADAP-RAM, contribuirão objetivos operacionais afetos à unidade orgânica:

#### Objetivos operacionais de 2015 (SIADAP-RAM)

##### **Objetivos Operacionais**

**Objetivo Operacional 1** – Garantir a eficiência e celeridade da comunicação entre o gabinete e demais serviços da SRIAS, departamentos governamentais e entidades terceiras;

**Objetivo Operacional 2** – Melhorar os tempos de acesso à informação/parecer e/ou proposta/apreciação jurídica habilitantes à decisão superior;

**Objetivo Operacional 3** – Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados;

**Objetivo Operacional 4** – Condução da boa execução orçamental face ao exposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;

**Objetivo Operacional 5** - Apresentação dos mapas de reportes obrigatórios à SRF;

**Objetivo Operacional 6** – Planeamento e elaboração do processo de eliminação de documentação sem reconhecimento arquivístico;

**Objetivo Operacional 7** - Planeamento do Inventário do imobilizado do GSRIAS;

## 1. Atividades Estratégicas

Atividades Estratégicas				
Serviços de apoio ao Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais				
Atividade Estratégica		Meta	Indicador	UO responsável
AE1 (OE <sub>1</sub> /OO <sub>1</sub> )	Receção, análise, informação, encaminhamento e expedição dos documentos dirigidos ao Gabinete da SRIAS	10 dias	CGD	DSJ
AE2 (OE <sub>1</sub> /OO <sub>2</sub> )	Elaboração, apreciação e análise de pareceres/propostas na área jurídica e apresentação a despacho superior	6 dias	CGD	DSJ
AE3 (OE <sub>2</sub> /OO <sub>3</sub> )	Proposta anual do orçamento dos serviços simples da SRIAS para o ano seguinte, com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados	agosto/set.	CGD	DSJ
AE4 (OE <sub>2</sub> /OO <sub>4</sub> )	Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados	Mensal	CGD/ Documentação	DSJ

AE5 (OE <sub>2</sub> /OO5)	Elaboração de mapas reportes obrigatórios e envio à SRF.	Mensal	CGD/Mapas	DSJ
AE6 (OE <sub>3</sub> /OO6)	Planeamento e elaboração do processo de eliminação de documentação sem reconhecimento arquivístico	dezembro	Data do Documento/processo	DSJ
AE7 (OE <sub>3</sub> /OO7)	Registo de levantamento do imobilizado do GSRIAS	dezembro	Data do Documento/levantamento	DSJ

## 2. Atividades não Estratégicas

Atividades Não Estratégicas	
Unidade Orgânica	Atividades Não Estratégicas
DSJ	<b>34</b>

Atividades Não Estratégicas								
Direção de Serviços Jurídicos e de Apoio à Governação								
N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	UO responsável	Nível de Realização				
				CO	NC	T	S	CA
ANE1	Informações jurídicas por escrito	Variável	DSJ					
ANE2	Emissão de pareceres e estudos jurídicos sobre projetos de diplomas que lhe sejam submetidos;	Variável	DSJ					
ANE3	Elaboração de propostas e projetos de diplomas regionais referentes a matéria de competência da SRIAS;	Variável	DSJ					
ANE4	Elaboração de pareceres solicitados por organismos do setor público que necessitem de esclarecimentos ou colaboração nas áreas da sua competência;	Variável	DSJ					
ANE5	Preparar e remeter para publicação, nos termos da lei, 1.ª e 2.ª Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, despachos;	Variável	DSJ					

ANE6	Assegurar o registo de entradas e encaminhamento do expediente geral dos serviços do GSRIAS;	Diária	DSJ					
ANE7	Assegurar a expedição da correspondência geral dos serviços do GSRIAS;	Diária	DSJ					
ANE8	Assegurar, organizar controlar e manter todo o arquivo referente aos processos gerais e assuntos diversos do expediente dos serviços da GSRIAS;	Diária	DSJ					
ANE9	Assegurar todos os procedimentos de contratação pública do GSRIAS	Variável	DSJ					
ANE10	Assegurar a distribuição interna da correspondência, controlo através do CGD e elaboração de ofícios	Diária	DSJ					
ANE11	Processamento administrativo no que se refere à aquisição de bens e serviços	Permanente	DSJ					
ANE12	Conferência e entrega de receitas dos serviços na tesouraria do Governo Regional.	Permanente	DSJ					
ANE13	Gestão de Stocks de material através da aplicação da gestão de stocks: entrada/saida/transferência	Permanente	DSJ					
ANE14	Atualização e manutenção do inventário de bens e equipamentos	Permanente	DSJ					
ANE15	Processamento de Vencimentos e ajudas de Custo	Permanente	DSJ					

ANE16	Conservação e manutenção das instalações	Permanente	DSJ/DRH					
ANE17	Execução de fotocópias	variável	DSJ/DRH					
ANE18	Transporte de bens de consumo do Património	variável	DSJ/DRH					
ANE19	Transporte de documentos de e para SRIAS, CTT e outros organismos	variável	DSJ/DRH					

**Direção de Serviços Jurídicos e de Apoio à Governação**

**Departamento de Recursos Humanos**

N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	UO responsável	Nível de Realização				
				CO	NC	T	S	CA
ANE20	Informações por escrito	Variável	DSJDRH					
ANE21	Instrução de processos de mobilidade	Variável	DSJDRH					
ANE22	Abertura de processos individuais e sua Monitorização da base de dados de pessoal da SRIAS	Permanente	DSJDRH					
ANE23	Verificação de Processos de Junta Médica	Variável	DSJDRH					
ANE24	Recolha trimestral do Balanço do Trabalhador	Trimestral	DSJDRH					
ANE25	Verificar e monitorizar a atribuição dos benefícios sociais dos trabalhadores e familiares	Variável	DSJDRH					
ANE26	Inscrição e Reinscrição dos trabalhadores na ADSE direta	Variável	DSJDRH					

ANE27	Reinscrição dos trabalhadores na CGA e Segurança Social	Variável	DSJDRH					
ANE28	Garantir procedimentos relativos a férias, faltas e licenças	Permanente	DSJDRH					
ANE29	Elaboração e Verificação de mapas de férias	Anual/permanente	DSJDRH					
ANE30	Procedimentos concursais	Variável	DSJDRH					
ANE31	Monitorização da Plataforma AGIR	Variável	DSJDRH					
ANE 32	Lançamento das faltas no Portal do Funcionário Público e comunicação à contabilidade	Permanente	DSJDRH					
ANE 33	Elaboração de processos de aposentação	Variável	DSJDRH					
ANE 34	Coordenação das Ações de Formação da SRIAS	Variável	DSJDRH					



## **PARTE III**

### **Anexo – Estrutura do SIADAP-RAM 1 - GSRIAS 2015**

