



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

RELATÓRIO 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

RELATÓRIO 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 Relatório a despacho de Sua Excelência a Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais com vista à respetiva aprovação.

Funchal, 14 de março de 2016

INDICE

SIGLÁRIO

I - NOTA INTRODUTÓRIA.....	5
II - CARATERIZAÇÃO DO GSRIAS	6
III – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS DO GSRIAS	7
<i>Objetivos estratégicos de 2015</i>	<i>7</i>
<i>Objetivos operacionais de 2015 (SIADAP-RAM)</i>	<i>7</i>
IV – AUTO-AVALIAÇÃO.....	8
<i>Análise das causas de cumprimento e incumprimento de ações do SIADAP-RAM</i>	<i>8</i>
<i>Atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de Atividades, de 2015</i>	<i>10</i>
<i>Análise da afetação real e prevista dos recursos humanos e financeiros.....</i>	<i>19</i>
V – BALANÇO SOCIAL	20
VI – AVALIAÇÃO FINAL	21
ANEXO – QUAR -GSRIAS	22

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

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

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

I - NOTA INTRODUTÓRIA

O presente relatório reporta-se à atividade desenvolvida pelos serviços de apoio ao Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais (GSRIAS), no 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, 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, alterado pelo Decreto Legislativo regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro).

Assim sendo, num primeiro momento procede-se à caracterização do GSRIAS, seguidamente apresentam-se os objetivos estratégicos e operacionais estruturantes do SIADAP-RAM1.

II - CARATERIZAÇÃO 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 artigo 10.º, que a organização interna do Gabinete do Secretário Regional, é aprovada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

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.

Missão

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

Visão

“O GSRIAS pretende ser uma entidade de referência responsável, transparente, competente e excelente exemplo na Administração Pública.”

Atribuições do GSRIAS

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 à 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.

III – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS DO 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.

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;

Objetivo Operacional 4 – Controlo e execução orçamental do ano corrente;

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 dos serviços de apoio GSRIAS;

IV – AUTO-AVALIAÇÃO

Análise das causas de cumprimento e incumprimento de ações do SIADAP-RAM

Objetivo Operacional n.º 1			
Garantir a eficiência e celeridade da comunicação entre o gabinete e demais serviços da SRIAS, departamentos governamentais e entidades terceiras.			
Atividade Estratégica 1	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Receção, análise, informação, encaminhamento e expedição dos documentos dirigidos ao Gabinete da SRIAS	10 Dias	5 Dias	superado
Análise: tempo médio aferido em dias úteis			

Objetivo Operacional n.º 2			
Melhorar os tempos de acesso à informação/parecer e /ou proposta/apreciação jurídica habilitantes à decisão superior;			
Atividade Estratégica 2	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Elaboração, apreciação e análise de pareceres/propostas na área jurídica e apresentação a despacho superior	6 dias	4 dias	superado
Análise: tempo médio aferido em dias úteis			

Objetivo Operacional n.º 3			
Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte			
Atividade Estratégica 3	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Proposta anual do orçamento dos serviços simples da SRIAS para o ano seguinte, com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados	agosto/Setembro	setembro	atingido

Objetivo Operacional n.º 4

Controlo e execução orçamental do ano corrente

Atividade Estratégica 4	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados	Mensal	Totalmente	atingido

Objetivo Operacional n.º 5

Apresentação dos mapas de reportes obrigatórios à S.R.Finanças e Administração Pública

Atividade Estratégica 5	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Elaboração de mapas reportes obrigatórios e envio à SRF.	Mensal	Totalmente	atingido

Objetivo Operacional n.º 6

Eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico

Atividade Estratégica 6	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Planeamento e elaboração do processo de eliminação de documentação sem reconhecimentos arquivístico	dezembro	dezembro	atingido

Objetivo Operacional n.º 7

Planeamento do Inventário do Imobilizado do GSRIAS

Atividade Estratégica 7	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Registo de levantamento do imobilizado no GSRIAS	dezembro	dezembro	atingido

Atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de atividades, de 2015

Atingiu-se 100% de grau de realização nas atividades previstas no Plano de Atividades para 2015. Esta realidade encontra-se sumarizada no quadro abaixo, onde se enumeram as **atividades concluídas (CO)**, **não concluídas (NC)**, **transitadas (T)**, **suspensas (S)** e **canceladas (CA)**. Seguidamente apresenta-se os contributos das unidades orgânicas para a concretização das várias atividades inseridas.

OE	OO	OUO	Atividades Estratégicas							Grau de Realização
			Previstas	CO	NC	T	S	CA		
I	1	DSJ	1	1	1	-	-	-	-	150%
I	2	DSJ	1	1	1	-	-	-	-	133,3 %
II	3	DSJ	1	1	1	-	-	-	-	100%
II	4	DSJ	1	1	1	-	-	-	-	100%
III	5	DSJ	1	1	1	-	-	-	-	100%
III	6	DSJ	1	1	1	-	-	-	-	100%
III	7	DSJ	1	1	1	-	-	-	-	100%

Síntese Global					
Objetivos Estratégicos (OE)	Objetivos Operacionais (OO)	Atividades Estratégicas (AE)			Atividades Não Estratégicas (ANE)
		Relacionados com os OE e com os OO	Relacionados com os OE	Relacionados com os OO	
3	7	7	7	7	34

Atividades Estratégicas

Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

Atividade Estratégica	Meta	Indicador	UO Responsável	Nível de Realização						
				CO	NC	T	S	CA	Justificação dos desvios	
AE1 (OE ₁ /OO ₁) Receção, análise, informação, encaminhamento e expedição dos documentos dirigidos ao Gabinete da SRIAS	10 dias	CGD	DSJ	X						
AE2 (OE ₁ /OO2) Elaboração, apreciação e análise de pareceres/propostas na área jurídica e apresentação a despacho superior	6 dias	CGD	DSJ	X						
AE3 (OE ₂ /OO3) Proposta anual do orçamento dos serviços simples da SRIAS para o ano seguinte, com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados	set/out	CGD	DSJ	x						
AE4 (OE ₂ /OO4) Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados	Mensal	CGD	DSJ	x						

AE5 (OE ₂ /005)	Elaboração de mapas reportes obrigatórios e envio à SRF.	Mensal	CGD	DSJ	x					
AE6 (OE ₃ /006)	Planeamento e elaboração do processo de eliminação de documentação sem reconhecimento arquivístico	dezembro	Data do Documento/processo	DSJ	x					
AE7 (OE ₃ /007)	Registo de levantamento do imobilizado do GSRIAS	dezembro	Data do Documento/levantamento	DSJ	x					

Atividades Não Estratégicas	
Unidade Orgânica	Atividades Não Estratégicas
DSJ	34

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	X				
ANE2	Emissão de pareceres e estudos jurídicos sobre projetos de diplomas que lhe sejam submetidos;	Variável	DSJ	X				
ANE3	Elaboração de propostas e projetos de diplomas regionais referentes a matéria de competência da SRIAS;	Variável	DSJ	X				
ANE4	Elaboração de pareceres solicitados por organismos do setor público que necessitem de esclarecimentos ou colaboração nas áreas da sua competência;	Variável	DSJ	X				
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	X				

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

ANE15	Processamento de Vencimentos e ajudas de Custo	Permanente	DSJ	x				
ANE16	Conservação e manutenção das instalações	Permanente	DSJ	x				
ANE17	Execução de fotocópias	variável	DSJ	x				
ANE18	Transporte de bens de consumo do Património	variável	DSJ	x				
ANE19	Transporte de documentos de e para SRIAS, CTT e outros organismos	variável	DSJ	x				

Direção de Serviços Jurídicos e de Apoio à Governação

Departamento de Recursos Humanos

N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Nível de Realização				
				CO	NC	T	S	CA
ANE20	Informações por escrito	Variável	DSJ/DRH	x				
ANE21	Instrução de processos de mobilidade	Variável	DSJ/DRH	x				

ANE22	Abertura de processos individuais e sua Monitorização da base de dados de pessoal da SRIAS	Permanente	DSJ/DRH	x				
ANE23	Verificação de Processos de Junta Médica	Variável	DSJ/DRH	x				
ANE24	Recolha trimestral do Balanço do Trabalhador	Trimestral	DSJ/DRH	x				
ANE25	Verificar e monitorizar a atribuição dos benefícios sociais dos trabalhadores e familiares	Variável	DSJ/DRH	x				
ANE26	Inscrição e Reinscrição dos trabalhadores na ADSE direta	Variável	DSJ/DRH	x				
ANE27	Reinscrição dos trabalhadores na CGA e Segurança Social	Variável	DSJ/DRH	x				
ANE28	Garantir procedimentos relativos a férias, faltas e licenças	Permanente	DSJ/DRH	x				
ANE29	Elaboração e Verificação de mapas de férias	Anual/permanente	DSJ/DRH	x				
ANE30	Procedimentos concursais	Variável	DSJ/DRH	x				

ANE31	Monitorização da Plataforma AGIR	Variável	DSJ/DRH	x				
ANE 32	Lançamento das faltas no Portal do Funcionário Público e comunicação à contabilidade	Permanente	DSJ/DRH					
ANE 33	Elaboração de processos de aposentação	Variável	DSJ/DRH					
ANE 34	Coordenação das Ações de Formação da SRIAS	Variável	DSJ/DRH					

Análise da afetação real e prevista dos recursos humanos e financeiros

Recursos Humanos

Para a concretização do Plano de Atividades, delineado para o ano de 2015, o GSRIAS contou com 19 trabalhadores, repartidos pelas carreiras e cargos apresentados no quadro seguinte:

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

Recursos Financeiros

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

O PIDDAR inicial para 2015 estimou-se no valor de 5.886,965,67 € e o realizado foi de 5.877.096,67 €.

VI – Balanço Social

Nos termos do Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, e tendo por base que as pessoas – Capital Humano - são o fator mais importante e condicionante do desenvolvimento das organizações é crucial a elaboração periódica de sínteses qualificadas da respetiva estrutura social como suporte de gestão.

Não obstante, destacam-se de seguida alguns dados e os resultados de alguns indicadores no ano de 2015 no que respeita aos recursos humanos dos serviços de apoio ao GSRIAS:

Nível etário	49,38 Anos	<u>Soma das idades</u> Total de efetivos X 100
Leque etário	35 Anos	Trabalhador mais idoso/Trabalhador menos idoso
Índice de envelhecimento	23,07%	<u>Número de efetivos com idade > 55 anos</u> Total de efetivos X100
Nível médio de Antiguidade na função pública	21,8 Anos	<u>Soma das antiguidades na função pública</u> Total de efetivos X 100
Taxa de Tecnicidade	15,38 %	<u>Total de Técnicos Superiores</u> Total de efetivos X 100
Taxa de Assistentes Técnicos	30,7%	<u>Total de Assistentes Técnicos</u> Total de efetivos X 100
Taxa de Assistentes Operacionais	23,07%	<u>Total de Assistentes Operacionais</u> Total de efetivos X 100
Taxa de Feminização Dirigente	7,6%	<u>Total de Efetivos Femininos Dirigentes</u> Total de efetivos X 100
Taxa de Enquadramento	11,5%	<u>Total de Dirigentes</u> Total de efetivos X 100

VII – Avaliação Final

Em relação às atividades estratégicas e não estratégicas, definidas inicialmente para a unidade orgânica DSJ, foram concluídas na maior parte com êxito, tendo-se verificado um grau de execução de 116,6 % ao nível das atividades estratégicas e de 100% das atividades não estratégicas.

Conforme se evidencia da análise ao mapa do SIADAP 1 (Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública), anexo, os serviços de apoio ao GSRIAS consideram ter alcançado um nível de **“Desempenho Bom”**, tendo por base as metas fixadas e resultados obtidos, de acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 17 do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto.

Nessa decorrência consideram ainda os serviços de apoio ao GSRIAS que os objetivos de eficácia foram superados em 56,66%.

Os objetivos de eficiência e qualidade apresentam resultados a 100%.

Funchal, 14 de março de 2016

Anexo – Estrutura do SIADAP-RAM 1 - GSRIAS 2015