



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



RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2016

Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais
Núcleo de Planeamento e Inovação
Rua João de Deus, n.º 5
9050-027 Funchal
Telef.: 291 210 100
srias@madeira.gov.pt

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – 2016

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, 10 de março de 2017

INDICE

SIGLÁRIO

| | |
|---|----|
| I - NOTA INTRODUTÓRIA | 5 |
| II - CARATERIZAÇÃO DO GSRIAS | 6 |
| III – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS DO GSRIAS | 7 |
| <i>Objetivos estratégicos de 2016</i> | 7 |
| <i>Objetivos operacionais de 2016 (SIADAP-RAM)</i> | 7 |
| IV – AUTO-AVALIAÇÃO | 8 |
| <i>Análise das causas de cumprimento e incumprimento de ações do SIADAP-RAM</i> | 8 |
| <i>Atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de Atividades, de 2016</i> | 10 |
| <i>Análise da afetação real e prevista dos recursos humanos e financeiros</i> | 19 |
| V – 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

GJ – Gabinete Jurídico

UG – Unidade de Gestão

DSA – Direção de Serviços de Apoio

LAPOS – Laboratório de Políticas Sociais

SDC – Serviço de Defesa do Consumidor

CACC – Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo

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 é um instrumento de gestão, reporta-se à atividade desenvolvida pelos serviços de apoio ao Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais (GSRIAS), no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2016, tendo por base a definição de objetivos estratégicos e operacionais para 12 meses efetivos no ano, 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).

Relativamente à atividade desenvolvida pelos serviços de apoio ao Gabinete da SRIAS, salienta-se que a mesma durante todo o ano 2016 foi muito exigente em todas as áreas, em especial nas áreas de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, decorrente da integração de serviços que estavam afetos a outros departamentos do governo, nomeadamente os Centros de Atividades Ocupacionais, Serviço de Igualdade e Género, Serviço de Defesa do Consumidor, Centro de Arbitragem de Conciliação de Conflitos, Parque dos Trabalhadores e a Direção de Desenvolvimento e Valorização Rural.

Esta integração originou um acréscimo de trabalho significativo, passando os Núcleos de Recursos Humanos e de Contabilidade a fazer a gestão administrativa e financeira de mais de 250 trabalhadores, sem o correspondente reforço ao nível dos recursos humanos afetos àquelas unidades administrativas.

Com a integração dos Centros de Atividades Ocupacionais no Instituto de Segurança Social IP-RAM, a partir de agosto de 2016 registou-se uma diminuição significativa no volume de trabalho nas respetivas áreas, importando realçar o brio profissional, empenho e espírito de sacrifício dos trabalhadores dos serviços de apoio do Gabinete da SRIAS.

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.

A Portaria n.º 79/2016 de 26 de fevereiro aprovou a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, abreviadamente designado por GSRIAS, definindo três Direções de Serviço, nomeadamente Gabinete Jurídico, Unidade de Gestão da SRIAS e Direção de Serviços de Apoio;

O Despacho n.º 116/2016 de 31 de março aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, abreviadamente designado por GSRIAS, definindo uma unidade orgânica designada por LAPOS – Laboratório de Políticas Sociais, que funciona sob a direta dependência do GSRIAS.

O Despacho n.º 458/2016, criou os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo dependentes da unidade orgânica Direção de Serviços de Apoio, definindo as suas competências.

No decorrer do ano 2016, os vários serviços que funcionam na dependência direta do Gabinete da Secretaria da Inclusão e Assuntos Sociais, até à entrada em vigor do diploma que aprova a orgânica da Direção Regional Adjunta, da Inclusão e do Desenvolvimento Local (DRAIDL), nos termos do art.º 9.º da Portaria n.º 79/2016, de 26 de fevereiro, foram se integrando nesta Secretaria Regional. Como já referido no PA 2016 o SDC – Serviço de Defesa do Consumidor e o CACC - Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo, são serviços de natureza específica, o que obriga a que tenham planos e relatórios próprios estratégicos de orientação das suas funções e por isso não forma integrados no PA 2016 deste Gabinete.

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.”

Valores:

“Trabalho em equipa, responsabilidade, competência, dedicação, empenho e profissionalismo de todos os seus dirigentes e colaboradores, constituindo o exemplo a adesão a estes princípios e valores.”

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;

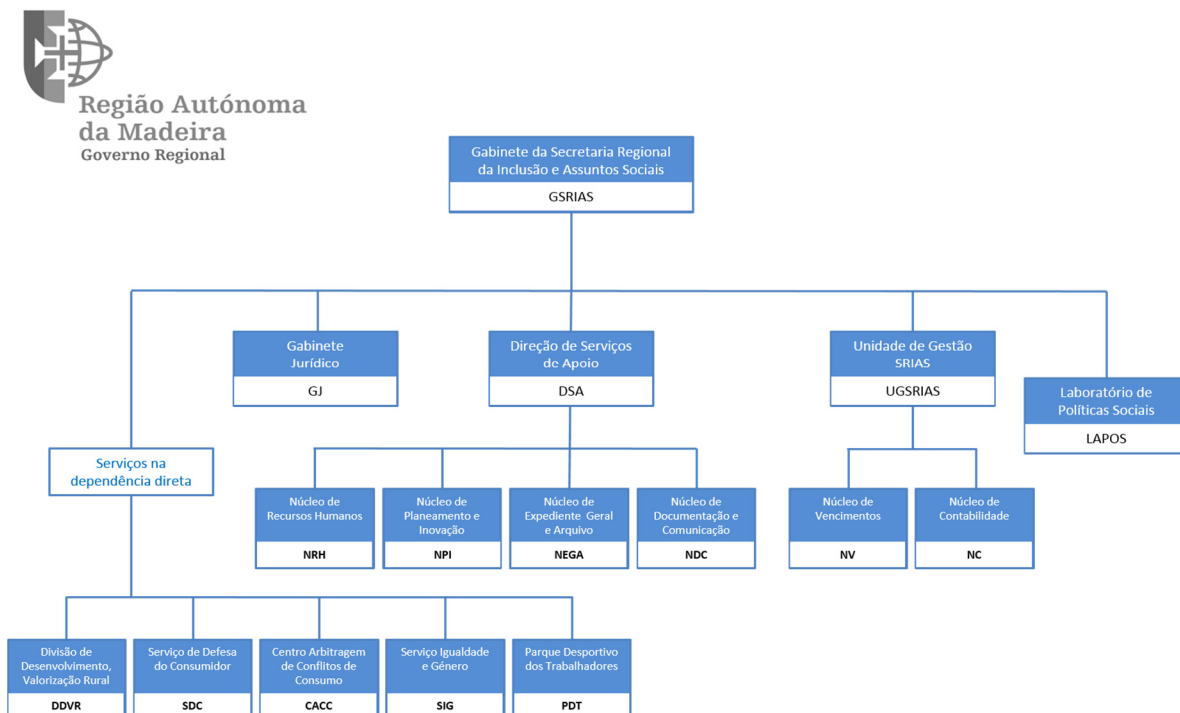
Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;

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.

Organograma



III – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS DO GSRIAS

Objetivos estratégicos de 2016

Objetivo Estratégico I – Assegurar e garantir a melhoria da informação e comunicação dos serviços prestados numa lógica de proximidade e de satisfação das necessidades com os utentes e com os órgãos da administração pública,

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 2016 (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 – Elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

Objetivo Operacional 7 – Reestruturação dos arquivos e implementação de uma organização documental racional orientada em critérios de eficácia e eficiência;

Objetivo Operacional 8 – Organização das comemorações do dia 1 de Maio – Dia do Trabalhador;

Objetivo Operacional 9 – Organização das comemorações do dia 1 de Julho – Dia da Região Autónoma da Madeira;

IV – AUTO-AVALIAÇÃO

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

| Objectivo 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 | | | |

| Objectivo 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 | 6 dias | atingido |
| Análise: tempo médio aferido em dias úteis | | | |

| Objectivo 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 | outubro | outubro | atingido |

| Objectivo 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 | mensal | atingido |

| Objectivo 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 | mensal | atingido |

Objectivo Operacional n.º 6

Elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

| Atividade Estratégica 6 | A | B | (B-A) |
|--|-------|-----------|-----------|
| | Meta | Realizado | Avaliação |
| Planeamento e elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | junho | Junho | atingido |

Objectivo Operacional n.º 7

Reestruturação dos arquivos e implementação de uma organização documental racional orientada em critérios de eficácia e eficiência;

| Atividade Estratégica 7 | A | B | (B-A) |
|---|-------|-----------|-----------|
| | Meta | Realizado | Avaliação |
| Reestruturação dos arquivos e implementação de uma organização documental racional orientada em critérios de eficácia e eficiência; | Julho | julho | atingido |

Objectivo Operacional n.º 8

Organização das comemorações do dia 1 de Maio – Dia do Trabalhador;

| Atividade Estratégica 8 | A | B | (B-A) |
|--|-------|-----------|-----------|
| | Meta | Realizado | Avaliação |
| Planeamento e organização das comemorações do 1.º de maio – Dia do Trabalhador | abril | abril | atingido |

| Objectivo Operacional n.º 9 | | | |
|--|-------|-----------|-----------|
| Organização das comemorações do dia 1 de julho – Dia da Região Autónoma da Madeira | | | |
| Atividade Estratégica 9 | A | B | (B-A) |
| | Meta | Realizado | Avaliação |
| Planeamento e organização das comemorações do dia 1 de julho – Dia da Região Autónoma da Madeira | junho | junho | atingido |

Atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de atividades, de 2016

Atingiu-se 110 % de grau de realização nas atividades previstas no Plano de Atividades para 2016. Esta realidade encontra-se sumariada no quadro abaixo, onde se enumeram as **atividades concluídas (CO)**, **não concluídas (NC)**, **transitadas (T)**, **suspendidas (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 | UG GJ DSA | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 150% |
| I | 2 | GJ | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 100% |
| II | 3 | UG | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 100% |
| II | 4 | UG | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 100% |
| III | 5 | UG | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 100% |



| | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
| III | 6 | DSA | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 100% |
| III | 7 | DSA | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 100% |
| III | 8 | UG GJ DSA | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 100% |
| III | 9 | UG GJ DSA | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 100% |

| Síntese Global | | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|---|
| Objectivos Estratégicas (OE) | Objectivos 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 | 10 | 10 | 10 | 10 | 43 |
| | | | | | |

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 | UG GJ DSA | X | | | | | | |
| AE2 (OE ₁ /OO ₂) | Elaboração, apreciação e análise de pareceres/propostas na área jurídica e apresentação a despacho superior | 6 Dias | CGD | GJ | X | | | | | | |
| AE3 (OE ₂ /OO ₃) | Proposta anual do orçamento dos serviços simples da SRIAS para o ano seguinte, com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados | outubro | CGD | UG | x | | | | | | |
| AE4 (OE ₂ /OO ₄) | Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados | Mensal | CGD | UG | x | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--------|----------------------------|-----------------|---|--|--|--|--|--|
| AE5 (OE ₂ /OO5) | Elaboração de mapas reportes obrigatórios e envio à SRF. | Mensal | CGD/mapas | UG | x | | | | | |
| AE6 (OE ₃ /OO6) | Elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | junho | Data do Documento/processo | DSA | x | | | | | |
| AE7 (OE ₃ /OO7) | Reestruturação dos arquivos e implementação de uma organização documental racional orientada em critérios de eficácia e eficiência | Julho | Data e Plano | DSA | x | | | | | |
| AE8 (OE ₃ /OO8) | Organização das Comemorações do 1.º de maio – Dia do Trabalhador | abril | Data e Processos | UG GJ DSA | x | | | | | |

Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--------------|-------------------------|--------------------------|----------|--|--|--|--|--|
| <p>AE9 (OE₃/OO9)</p> | <p>Organização das Comemorações do 1 de Julho – Dia da Região Autónoma da Madeira</p> | <p>Junho</p> | <p>Data e Processos</p> | <p>UG GJ DSA</p> | <p>x</p> | | | | | |
|-------------------------------------|---|--------------|-------------------------|--------------------------|----------|--|--|--|--|--|

| Atividades Não Estratégicas | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|----|
| Por unidade orgânica nuclear/flexível | | |
| Unidade Orgânica Nuclear | Atividades Não Estratégicas | |
| UG | 5 | 43 |
| GJ | 7 | |
| DSA | 31 | |

| Atividades Não Estratégicas | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------------|----------------|---------------------|----|---|---|----|
| Gabinete Jurídico | | | | | | | | |
| N.º | Designação | Calendarização/ Periodicidade | UO responsável | Nível de Realização | | | | |
| | | | | CO | NC | T | S | CA |
| ANE1 | Informações jurídicas por escrito | Variável | GJ | x | | | | |
| ANE2 | Emissão de pareceres e estudos jurídicos sobre projetos de diplomas que lhe sejam submetidos; | Variável | GJ | x | | | | |
| ANE3 | Elaboração de propostas e projetos de diplomas regionais referentes a matéria de competência da SRIAS; | Variável | GJ | x | | | | |
| ANE4 | Elaboração de pareceres solicitados por organismos do setor público que necessitem de esclarecimentos ou colaboração nas áreas da sua competência; | Variável | GJ | x | | | | |

| Atividades Não Estratégicas | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------------------|----------------|---------------------|----|---|---|----|
| Direção de Serviços de Apoio | | | | | | | | |
| Núcleo de Expediente Geral e Arquivo | | | | | | | | |
| N.º | Designação | Calendarização/ Periodicidade | UO responsável | Nível de Realização | | | | |
| | | | | CO | NC | T | S | CA |
| 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 | DSA | x | | | | |
| ANE6 | Assegurar o registo de entradas e encaminhamento do expediente geral dos serviços do GSRIAS; | Diária | DSA | x | | | | |
| ANE7 | Assegurar a expedição da correspondência geral dos serviços do GSRIAS; | Diária | DSA | x | | | | |
| ANE8 | Assegurar, organizar controlar e manter todo o arquivo referente aos processos gerais e assuntos diversos do expediente dos serviços da GSRIAS; | Diária | DSA | x | | | | |
| ANE9 | Assegurar a distribuição interna da correspondência, controlo através da CGD e elaboração de ofícios | Diária | DSA | x | | | | |
| ANE10 | Assegurar todos os procedimentos de | Variável | DSA | x | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | contratação pública do GSRIAS | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

Atividades Não Estratégicas

Unidade de Gestão

Núcleo de Vencimentos e Núcleo de Contabilidade

| N.º | Designação | Calendarização/ Periodicidade | UO responsável | Nível de Realização | | | | |
|--------|---|----------------------------------|----------------|---------------------|----|---|---|----|
| | | | | CO | NC | T | S | CA |
| ANE 11 | Processamento administrativo no que se refere à aquisição de bens e serviços | Permanente | UG NC | x | | | | |
| ANE12 | Conferência e entrega de receitas dos serviços na tesouraria do Governo Regional. | Permanente | UG NC | x | | | | |
| ANE13 | Gestão de Stocks de material através da aplicação da gestão de stocks: entrada/saída/transferência | Permanente | UG NC | x | | | | |
| ANE14 | Atualização e manutenção do inventário de bens e equipamentos | Permanente | UG NC | x | | | | |
| ANE15 | Processamento de Vencimentos e ajudas de Custo | Permanente | UG NV | x | | | | |
| ANE16 | Proceder à Compilação e sistematização dos reportes | Permanente | UG | x | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|------------|----|---|--|--|--|--|--|
| ANE 17 | Assegurar o apoio técnico, na área financeira a todos os serviços da SRIAS | Permanente | UG | x | | | | | |
|--------|--|------------|----|---|--|--|--|--|--|

Atividades Não Estratégicas

Direção de Serviços de Apoio

Núcleo de Recursos Humanos/Núcleo de Planeamento e Inovação

| N.º | Designação | Calendarização/ Periodicidade | UO responsável | Nível de Realização | | | | |
|-------|--|----------------------------------|----------------|---------------------|----|---|---|----|
| | | | | CO | NC | T | S | CA |
| ANE18 | Conservação e manutenção das instalações | Permanente | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE19 | Execução de fotocópias | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE20 | Transporte de bens de consumo do Património | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE21 | Transporte de documentos de e para SRIAS, CTT e outros organismos | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE22 | Informações por escrito | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE23 | Instrução de processos de mobilidade | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE24 | Abertura de processos individuais e sua Monitorização da base de dados de pessoal da SRIAS | Permanente | DSA/NRH | | | x | | |



| | | | | | | | | |
|-------|--|------------|---------|---|--|---|--|--|
| ANE25 | Verificação de Processos de Junta Médica | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE26 | Recolha trimestral do Balanço do Trabalhador | Trimestral | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE27 | Verificar e monitorizar a atribuição dos benefícios sociais dos trabalhadores e familiares | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE28 | Reinscrição dos trabalhadores na ADSE direta | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE29 | Reinscrição dos trabalhadores na CGA e Segurança Social | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE30 | Garantir procedimentos relativos a férias, faltas e licenças | Permanente | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE31 | Elaboração e Verificação de mapas de férias | Permanente | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE32 | Procedimentos concursais | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE33 | Monitorização da Plataforma AGIR | Variável | DSA/NRH | | | x | | |



| | | | | | | | | |
|--------|--|------------|---------|---|--|--|--|--|
| ANE 34 | Lançamento das faltas no Portal do Funcionário Público e comunicação à contabilidade | Permanente | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE 35 | Elaboração de processos de aposentação | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE 36 | Coordenação das Ações de Formação da SRIAS | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE 37 | Planeamento e elaboração do Plano e Relatório de Atividades | Anual | DSA/NPI | x | | | | |
| ANE 38 | Planeamento e elaboração do Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção | Anual | DSA/NPI | x | | | | |
| ANE 39 | Elaboração de Lista Nominativa e Lista de Afetação da SRIAS | Variável | DSA/NRH | x | | | | |
| ANE 40 | Procedimentos inerentes aos SIADAP 1, 2 e 3 RAM | Anual | DSA/NPI | x | | | | |
| ANE 41 | Elaboração do Balanço Social do GSRIAS e coordenação dos Balanços Sociais da SRIAS | Anual | DSA/NPI | x | | | | |
| ANE 42 | Elaboração dos RAF do GSRIAS e Coordenação dos RAF's da SRIAS | Anual | DSA/NPI | x | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------|---|-------|---------|---|--|--|--|--|
| ANE 43 | Elaboração e compilação do Plano de Formação da SRIAS | Anual | DSA/NRH | x | | | | |
|--------|---|-------|---------|---|--|--|--|--|

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 2016, o GSRIAS contou com trabalhadores, repartidos pelas carreiras e cargos apresentados no quadro seguinte:

| Níveis de Qualificação | H | M | Total |
|------------------------------------|----------|-----------|-----------|
| Dirigentes | 3 | 1 | 4 |
| Diretor de Serviços | 3 | - | 3 |
| Chefe de Divisão | - | 1 | 1 |
| Técnicos Superiores | - | 4 | 4 |
| Técnicos Superiores | - | 4 | 4 |
| Assistentes Técnicos | 2 | 7 | 9 |
| Coordenador Técnico | - | 4 | 4 |
| Assistentes Técnicos | 2 | 3 | 5 |
| Chefe de Departamento | - | 1 | 1 |
| Coordenadores Especialistas | 1 | 1 | 2 |
| Assistentes Operacionais | 2 | 5 | 7 |
| TOTAL | 8 | 18 | 26 |

Recursos Financeiros

O orçamento de funcionamento inicial para 2016 estimou-se no valor de 6.201.694,00 € e o executado foi de 4.182.601,86

O PIDDAR inicial para 2016 estimou-se no valor de 2.590.810,00 € e o executado foi de 2.497.533,55.

VI – Avaliação Final

Em relação às atividades estratégicas e não estratégicas, definidas para as unidades orgânica do GSRIAS, foram concluídas na maior parte com êxito, tendo-se verificado um grau de execução de 110 % ao nível das atividades estratégicas e de 100% das atividades não estratégicas.

Conforme se evidencia da análise à estrutura do QUAR em 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.

Todos os objetivos de eficácia eficiência e qualidade apresentam resultados a 110%.

Funchal, 10 de março de 2017

Anexo – QUAR - GSRIAS 2016