S. R.

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

Plano 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

ÍNDICE

Siglário 3
NOTA INTRODUTÓRIA 5
METODOLOGIA 6

PARTE I 8
1. Enquadramento Legal 8
2. Missão, Visão e Valores 9
3. Atribuições 10
4. Caraterização do Ambiente Interno 11
4.1. Estrutura Organizacional 11
4.2. Partes interessadas (Stakeholders) 13
4.3. Recursos Humanos 14
4.4. Recursos Financeiros 14

PARTE II 15
1. Objetivos Estratégicos e Operacionais (SIADAP/RAM/GSRIAS) 15
2. Atividades Estratégicas 16
3. Sínteses das Atividades Não Estratégicas 17
4. Atividades Não Estratégicas 18

PARTE III 23
1. Formação Profissional 23
BIBLIOGRAFIA 24

Siglário

SRIAS – Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

GSRIAS – Gabinete da Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

GJ – Gabinete Jurídico

DSA – Direção de Serviços de Apoio

UGSRIAS – Unidade de Gestão do Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

LAPOS – Laboratório de Politicas Sociais

DRAIDL – Direção Regional Adjunta da Inclusão e Desenvolvimento Local

SDC – Serviço de Defesa do Consumidor

CACC – Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo

DDVR – Divisão de Desenvolvimento e Valorização Profissional

SIG – Serviço de Igualdade do Género

PDT – Parque Desportivo dos Trabalhadores.

ADSE – Direção Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

JORAM – Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

PA – Plano de Atividades

RAM – Região Autónoma da Madeira

SA – Serviços de Apoio

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SIADAP/RAM – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira

SIADAP/RAM1 – Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública Regional

SIADAP/RAM2 – Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública Regional

SIADAP/RAM3 – Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública Regional

PLANO DE ATIVIDADES - 2016

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 submetida o presente Plano de Atividades de 2016 a despacho de Sua Excelência a Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, com vista à respetiva aprovação.

Funchal, 29 de abril de 2016

NOTA INTRODUTÓRIA

A construção do Plano de Actividades dos serviços de apoio ao GSRIAS foi elaborado nos termos do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei N.º 183/96, de 27 de Setembro, e procura definir os contornos da sua ação considerando as responsabilidades e competências que lhe estão cometidas na respetiva lei orgânica, no período de 2016.

O plano anual de Actividades dos serviços de apoio do GSRIAS discrimina os objetivos a atingir, os programas a realizar e os recursos a utilizar, o qual, após aprovação, fundamentará a proposta de orçamento permitindo um melhor acompanhamento do ciclo de gestão anual.

Pretende-se que o Plano de Atividades de 2016 (PA 2016) dos serviços de apoio do Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, constitua um referencial para todos, dirigentes e trabalhadores, permitindo o conhecimento exato dos objetivos a atingir e o compromisso que norteará a atividade dos serviços de apoio do GSRIAS, para o ano de 2016, em articulação com o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira.

Os objetivos devem ser definidos do topo para a base da estrutura organizacional, em coerência com o Plano de Atividades do serviço e tendo em consideração a Missão da unidade Orgânica.

A definição de tais objetivos é assim a linha mestra do desempenho destes serviços no seu todo e que se há-de consolidar, consequentemente, no desempenho desagregado e partilhado de todas as suas componentes orgânicas, repartidas pelas diferentes áreas de responsabilidade que cada setor assume nesse objetivo geral e que se concretiza em ultima instância, na componente do desempenho e do contributo individual de cada funcionário/avaliado para o cumprimento, da sua quota partes nesses objetivos globais, assumidos e estabelecidos, na organização, em cascata

METODOLOGIA

A preparação do PA2016 ocorreu no último trimestre do ano de 2015, tendo apenas sido consubstanciada no presente documento, datado de 29 de abril de 2016, em consequência da publicação da estrutura flexível do Gabinete da SRIAS, o qual foi operada por intermédio do Despacho n.º 116/2016, de 31 de março, que aprovou a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, composta pelo Laboratório de Politicas Sociais, sendo uma unidade orgânica que funciona na direta dependência do GSRIAS.

A metodologia de elaboração do Plano contou com a colaboração das unidades orgânicas do GSRIAS e é enquadrado pelos objetivos estratégicos, programas e linhas de ação consideradas prioritárias.

O Plano de Actividades dos serviços de apoio ao GSRIAS reflete, assim, a visão estratégica do GSRIAS perante os desafios que se lhe colocam concretizando as respostas aos objetivos estratégicos definidos para 2016, sem perder de vista a necessidade de dar continuidade aos esforços empreendidos de modernização e simplificação de procedimentos, de desburocratização e de racionalização de meios e recursos.

O Plano de Actividades dos serviços de apoio ao GSRIAS para 2016 encontra-se estruturado num conjunto de projetos/Actividades direcionados para o cumprimento das atribuições e competências do GSRIAS explanadas na lei orgânica, tendo, assim, por base a respetiva missão e visão e objetivos estratégicos.
Para uma maior eficiência e eficácia da sua atuação, o presente Plano foi elaborado de forma a assegurar e a garantir os compromissos indispensáveis, apostando sempre na prestação de um serviço de qualidade e na satisfação dos nossos destinatários.

A preparação do Plano de Atividades para 2016 implicou o envolvimento de toda a organização, de modo a garantir uma visão de conjunto, ajustada às funções do 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 cada unidade orgânica nuclear e flexível do GSRIAS (SIADAP-RAM1 2016) 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, responsabilidades.

Subjacentes à definição das atividades estratégicas e não estratégicas estiveram os objetivos das unidades orgânicas nucleares e flexível (SIADAP-RAM2/3/2015 /2016).

O Processo de elaboração do Plano iniciou-se com a preparação e divulgação de mapas, com vista a uma recolha uniforme de informação, comum a todas as unidades orgânicas nucleares e flexível Numa primeira fase foram apresentados os objetivos estratégicos e operacionais do GSRIAS, e numa segunda fase foram definidas as atividades estratégicas e não estratégicas de cada unidade orgânica nuclear.

Posteriormente, toda a informação recolhida foi sistematizada e harmonizada com os responsáveis pelas várias unidades orgânicas.

Parte I

1. Enquadramento Legal

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.

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.

Nos termos da norma transitória designada no art.º 9.º da Portaria acima mencionada e em consequência de não ter entrado em vigor o diploma orgânico da Direção Regional Adjunta da Inclusão e Desenvolvimento Local (DRAIDL), funciona sob a direta dependência do Gabinete da SRIAS, serviços e unidades orgânicas que fazem parte da DRAIDL, nomeadamente o SDC – Serviço de Defesa do Consumidor, o CACC – Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo, a DDVR – Divisão de Desenvolvimento e Valorização Profissional, o SIG – Serviço de Igualdade do Género e o PDT – Parque Desportivo dos Trabalhadores.

Estes serviços estão diretamente dependentes do Gabinete da SRIAS, mas com especial atenção, podemos referenciar que o serviço denominado CACC – Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo, é um serviço que assegura na prossecução da sua atividade, o dirimir dos litígios de consumo, de natureza civil originados no território da RAM, através de meios extrajudiciais, designadamente Conciliação e Arbitragem, constantes na Lei n.º 31/86, de 29 de agosto, bem como contém um Regulamento Interno através de Portaria n.º 28/2006, publicado no JORAM n.º 31, I Série, de 17 de março.

Como também, poderemos referenciar a atenção para o SDC – Serviço de Defesa do Consumidor que foi criado em 1999, a fim de dar cumprimento a um direito constitucionalmente consagrado, segundo o qual incumbe ao Estado, às Regiões Autónomas e às Autarquias Locais a proteção dos Consumidores, promovendo e salvaguardando os direitos e legítimos interesses dos consumidores.

Assim sendo, considera-se que estes dois serviços são de naturezas específicas, o que obriga a que tenham planos e relatórios próprios estratégicos de orientação das suas funções, não sendo integrados neste plano de atividades para 2016, por razões de reorganização e adaptação, passando a ser futuramente integrados nos próximos planos do GSRIAS, se efetivamente não for constituído o diploma orgânico da Direção Regional Adjunta da Inclusão e Desenvolvimento Local (DRAIDL).

Em relação aos restantes serviços acima mencionados, são considerados pequenas unidades orgânicas equiparadas a núcleos, como já existem nas Direções de Serviços do GSRIAS.

O Despacho n.º 116/2016, de 31 de março aprovou a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, composta pelo Laboratório de Politicas Sociais, sendo uma unidade orgânica que funciona na direta dependência do GSRIAS.

2. Missão, Visão e Valores

Na formulação das atividades dos serviços de apoio ao GSRIAS, com vista à prossecução dos seus objetivos estratégicos, encontram-se os seguintes elementos de base:

Missão:

Assegurar a prestação dos serviços de apoio geral, administrativo, técnico-jurídico e financeiro ao Gabinete e serviços da SRIAS.
Promover a elaboração de estudos e o desenvolvimento de metodologias na utilização dos recursos públicos e privados no âmbito das políticas sociais.

Visão:

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

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."

Os vetores desta estratégia, passam pela intervenção equilibrada, moderadora e consensual, em todos os domínios da sua ação, agindo com credibilidade e isenção, junto dos serviços de administração direta e indireta, contribuindo assim para a pacificação, estabilidade e justiça.

3. Atribuições

Para a prossecução da sua atividade, O GSRIAS tem as seguintes 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.

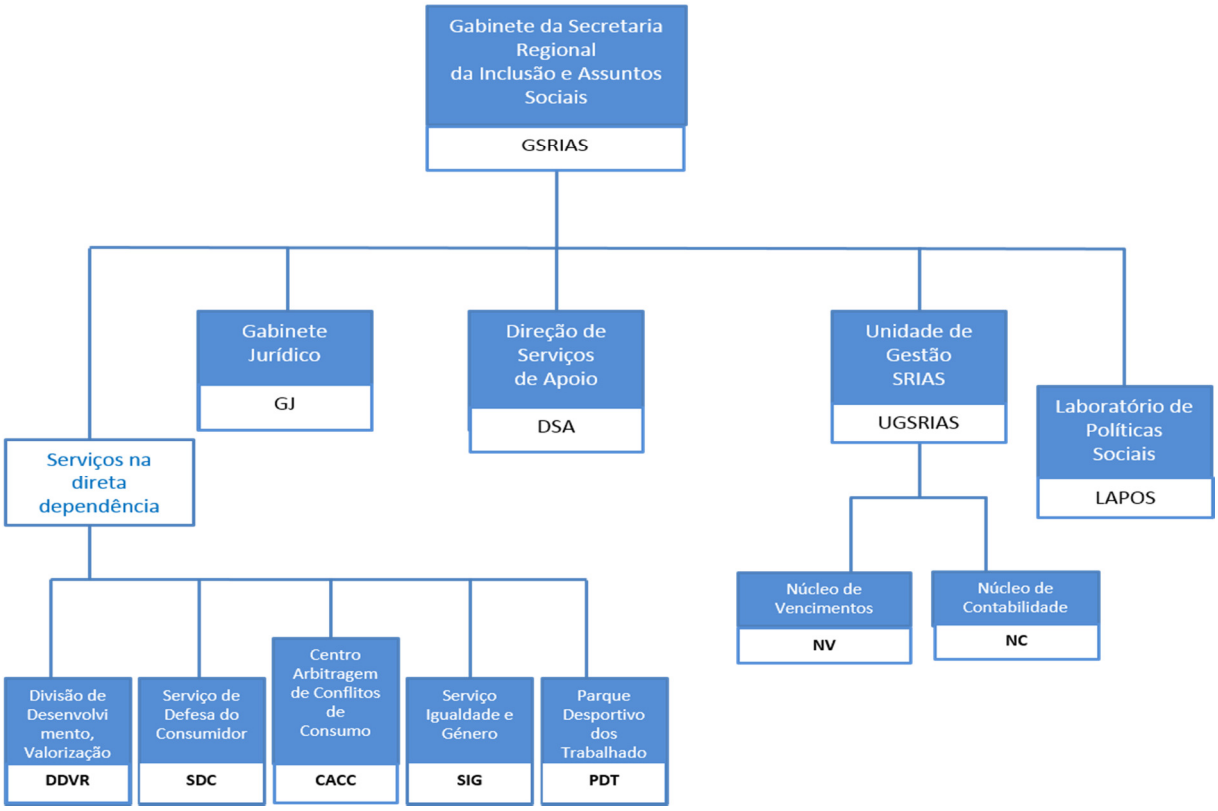
4. Caraterização do ambiente interno

4.1. Estrutura Organizacional

A estrutura orgânica do GSRIAS foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2015/M, de 19 de agosto.

UNIDADES ORGANICAS	
NUCLEARES	
DIREÇÕES DE SERVIÇO	Unidade de Gestão (UG) Gabinete Jurídico (GJ) Direção de Serviços de Apoio (DSA)
FLEXIVEL	
DIVISÃO	Laboratório das Politicas Sociais (LAPOS)

Organograma



O Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio, que aprova a organização e funcionamento do XII Governo Regional, integra na sua composição a Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais.

De entre as alterações que tiveram maior impacto na estrutura do Governo Regional salienta-se, desde logo, a cisão da extinta Secretaria Regional dos Assuntos Sociais em dois departamentos regionais distintos, a Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais e a Secretaria Regional da Saúde.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2015/M de 19 de agosto aprovou a orgânica da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais.

A Portaria n.º 79/2016 de 26 de fevereiro aprova a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, abreviadamente designado por GSRIAS.

A norma transitória designada no art.º 9.º da Portaria acima mencionada e em consequência de não ter entrado em vigor o diploma orgânico da Direção Regional Adjunta da Inclusão e Desenvolvimento Local (DRAIDL), funciona sob a direta dependência do Gabinete da SRIAS, serviços e unidades orgânicas que fazem parte da DRAIDL, nomeadamente o SDC – Serviço de Defesa do Consumidor, o CACC – Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo, a DDVR – Divisão de Desenvolvimento e Valorização Profissional, o SIG – Serviço de Igualdade do Género e o PDT – Parque Desportivo dos Trabalhadores.
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.

No desenvolvimento do seu modelo organizacional e no âmbito da sua estrutura hierarquizada, os serviços de apoio ao Gabinete da SRIAS, compreende as seguintes unidades orgânicas:

Unidade de Gestão da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, abreviadamente designada por UG, é um serviço de apoio técnico financeiro da SRIAS, que tem por missão assegurar o tratamento integral de todas as matérias orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços de administração direta e indireta e das empresas públicas reclassificadas sob a tutela da SRIAS, que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais, bem como prestar apoio direto ao Secretário Regional e ao GSRIAS, os domínios do planeamento e controlo de gestão da SRIAS, sem prejuízo das atribuições já cometidas a outros serviços em diplomas, ou de outras a cometer por Despacho do Secretário Regional;
Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é um serviço da SRIAS que tem por missão apoiar as decisões do Secretário Regional no âmbito jurídico e assegurar o apoio Técnico-jurídico ao GSRIAS;
Direção de Serviços de Apoio, abreviadamente designado por DSA, é a unidade orgânica da SRIAS, que tem por missão assegurar a prestação de serviços de apoio técnico, geral e administrativo ao GSRIAS e aos serviços da SRIAS, nos domínios da gestão de recursos humanos, da contratação pública, do expediente e tratamento da documentação e da gestão e arquivos;

O Laboratório de Politicas Sociais, abreviadamente designado por LAPOS, é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência do GSRIAS e tem por missão promover a elaboração dos estudos e o desenvolvimento de metodologias na utilização dos recursos públicos e privados no âmbito das políticas sociais;

4.2. Partes interessadas (Stakeholders)

No exercício da sua atividade pública os serviços de apoio do GSRIAS relaciona-se com diversas partes interessadas (stakeholders) que contribuem para a prestação de serviços ou são destinatários desses serviços.

4.3. Recursos Humanos

Para assegurar a execução dos projetos/atividades definidos, o GSRIAS contava em 31 de dezembro de 2015 com um total de 19 efetivos.

Tendo em conta a nova realidade organizacional dos serviços de apoio do GSRIAS registou-se um aumento do n.º de trabalhadores a eles afetos, conforme se evidencia em quadro abaixo:

Níveis de Qualificação	H	M	Total
Dirigentes	3	-	3
Diretor de Serviços	3	-	3
Chefe de Divisão	-	1	1
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

4.4. Recursos Financeiros

O orçamento de funcionamento para 2016 estima-se no valor de 6,201,694,00 €

O PIDDAR inicial para 2016 estima-se no valor de 2.590.800,00 €

PARTE II

1. Objetivos Estratégicos e Operacionais (SIADAP/RAM/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 politica 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, contribuíram objetivos operacionais afetos à unidade orgânica:

Objetivos operacionais de 2016

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;

2 .Atividades Estratégicas

Atividades Estratégicas				
Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais				
Atividade Estratégica		Meta	Indicador	UO responsável
AE1 (OE_1/OO_1)	Receção, análise, informações, encaminhamento e expedição dos documentos dirigidos ao Gabinete da SRIAS	10 dias	CGD	UG GJ DSA
AE2 (OE_1/OO2)	Elaboração, apreciação e análise de pareceres/propostas na área jurídica e apresentação a despacho superior	6 dias	CGD	GJ
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	outubro	CGD	UG
AE4 (OE_2/OO4)	Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados	Mensal	CGD/ Documentação	UG

AE5 (OE_2/OO5)	Elaboração de mapas reportes obrigatórios e envio à SRF	Mensal	CGD/Mapas	UG
AE6 (OE_3/OO6)	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Dezembro	Data do Documento/processo	DSA
AE7 (OE_3/OO7)	Reestruturação dos arquivos e implementação de uma organização documental racional orientada em critérios de eficácia e eficiência	Julho/Agosto	Data e Plano	DSA
AE8 (OE_3/OO8)	Organização das Comemorações do 1.º de maio – Dia do Trabalhador	Março/Abril	Data e Processos	UG GJ DSA
AE9 (OE_3/OO9)	Organização das Comemorações do 1 de Julho – Dia da Região Autónoma da Madeira	Maio/Junho	Data e Processos	UG GJ DSA

3 . Síntese das Atividades Não Estratégicas

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

4. Atividades não Estratégicas

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

Atividades Não Estratégicas								
Direção de Serviços de Apoio Expediente 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					
ANE6	Assegurar o registo de entradas e encaminhamento do expediente geral dos serviços do GSRIAS;	Diária	DSA					
ANE7	Assegurar a expedição da correspondência geral dos serviços do GSRIAS;	Diária	DSA					
ANE8	Assegurar, organizar controlar e manter todo o arquivo referente aos processos gerais e assuntos diversos do expediente dos serviços da GSRIAS;	Diária	DSA					
ANE9	Assegurar a distribuição interna da correspondência, controlo através da CGD e elaboração de ofícios	Diária	DSA					
ANE10	Assegurar todos os procedimentos de contratação pública do GSRIAS	Variável	DSA					

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					
ANE12	Conferência e entrega de receitas dos serviços na tesouraria do Governo Regional.	Permanente	UG NC					
ANE13	Gestão de Stocks de material através da aplicação da gestão de stocks: entrada/saída/transferência	Permanente	UG NC					
ANE14	Atualização e manutenção do inventário de bens e equipamentos	Permanente	UG NC					
ANE15	Processamento de Vencimentos e ajudas de Custo	Permanente	UG NV					
ANE16	Proceder à Compilação e sistematização dos reportes	Permanente	UG					
ANE 17	Assegurar o apoio técnico, na área financeira a todos os serviços da SRIAS	Permanente	UG					

Atividades Não Estratégicas								
Direção de Serviços de Apoio Núcleo de Recursos Humanos								
N.º	Designação	Calendarização/ Periodicidade	UO responsável	Nível de Realização				
				CO	NC	T	S	CA
ANE18	Conservação e manutenção das instalações	Permanente	DSA/NRH					
ANE19	Execução de fotocópias	Variável	DSA/NRH					
ANE20	Transporte de bens de consumo do Património	Variável	DSA/NRH					
ANE21	Transporte de documentos de e para SRIAS, CTT e outros organismos	Variável	DSA/NRH					
ANE22	Informações por escrito	Variável	DSA/NRH					
ANE23	Instrução de processos de mobilidade	Variável	DSA/NRH					
ANE24	Abertura de processos individuais e sua Monitorização da base de dados de pessoal da SRIAS	Permanente	DSA/NRH					
ANE25	Verificação de Processos de Junta Médica	Variável	DSA/NRH					
ANE26	Recolha trimestral do Balanço do Trabalhador	Trimestral	DSA/NRH					

ANE27	Verificar e monitorizar a atribuição dos benefícios sociais dos trabalhadores e familiares	Variável	DSA/NRH					
ANE28	Reinscrição dos trabalhadores na ADSE direta	Variável	DSA/NRH					
ANE29	Reinscrição dos trabalhadores na CGA e Segurança Social	Variável	DSA/NRH					
ANE30	Garantir procedimentos relativos a férias, faltas e licenças	Permanente	DSA/NRH					
ANE31	Elaboração e Verificação de mapas de férias	Permanente	DSA/NRH					
ANE32	Procedimentos concursais	Variável	DSA/NRH					
ANE33	Monitorização da Plataforma AGIR	Variável	DSA/NRH					
ANE 34	Lançamento das faltas no Portal do Funcionário Público e comunicação à contabilidade	Permanente	DSA/NRH					
ANE 35	Elaboração de processos de aposentação	Variável	DSA/NRH					
ANE 36	Coordenação das Ações de Formação da SRIAS	Variável	DSA/NRH					
ANE 37	Planeamento e elaboração do Plano e Relatório de Atividades	Anual	DSA/NRH					

ANE 38	Planeamento e elaboração do Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção	Anual	DSA/NRH					
ANE 39	Elaboração de Lista Nominativa e Lista de Afetação da SRIAS	Variável	DSA/NRH					
ANE 40	Procedimentos inerentes aos SIADAP 1, 2 e 3 RAM	Anual	DSA/NRH					
ANE 41	Elaboração do Balanço Social do GSRIAS e coordenação dos Balanços Sociais da SRIAS	Anual	DSA/NRH					
ANE 42	Elaboração dos RAF do GSRIAS e Coordenação dos RAF's da SRIAS	Anual	DSA/NRH					
ANE 43	Elaboração e compilação do Plano de Formação da SRIAS	Anual	DSA/NRH					

Parte III

1. Formação Profissional

O Plano de Formação Profissional para o ano de 2016, foi elaborado com base no diagnóstico das necessidades de formação, conjugado com as orientações superiores determinadas nesta matéria, tendo em consideração as necessidades de formação mais relevantes e a disponibilidade orçamental existente.

PLANO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO GSRIAS PARA 2016

SERVIÇOS	DESIGNAÇÃO DA FORMAÇÃO	DESTINATÁRIOS	N.º PREVISIVEL DE PARTICIPANTES
GABINETE – SRIAS	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Técnico Superior, Chefe de Departamento e Coordenadores Téc. e Assistente Técnicos	3
	Regime de Férias, Faltas e Licenças, na Administração Pública	Técnico Superior, Chefe de Departamento e Coordenadores Téc. e Assistentes Técnicos	3
	Código do Procedimento Administrativo	Técnico Superior, Chefe de Departamento, Coordenadores Téc. e Assistente Técnicos	3
	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na RAM	Dirigentes Intermédios, Técnicos Superiores e Chefe de Departamento	3
	Feitura das Leis	Técnicos Superiores	2
	Regime da Contratação Pública	Técnicos Superiores	2
	Código do Trabalho	Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	2
	Estatuto do Pessoal Dirigente	Técnicos Superiores e Coordenadores Técnicos	2
	Estruturação e Elaboração de Planos e Relatórios de Atividades	Técnicos Superiores e Coordenadores Técnicos	2

REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS

FILHO, Vidal Varela (2000) *Estruturação e Elaboração de Planos e Relatórios de Atividades*. Lisboa, INA.

GRILO, António (2009) *Seminário: Construção do Plano e Relatório de Atividades em Articulação com o SIADAP*. Lisboa, INA.

AZEVEDO, Alfredo (2007) *Administração Pública. Modernização Administrativa, Gestão e Melhoria dos Processos Administrativos, CAF e SIADAP.* Porto, Vida Económica.

CARAPETO, Carlos e FONSECA, Fátima (2006) *Administração Pública, Modernização, Qualidade e Inovação*. Lisboa, Edições Sílabo, 2ª Edição.

CARVALHO, José Crespo e FILIPE, José Cruz (2006) *Manual de Estratégia. Conceitos, Prática e Roteiro.* Lisboa, Edições Sílabo.

NOGUEIRA, Jorge Fatal (2009) *Planos e Relatórios: Instrumentos de Gestão e Controlo Estratégico*. Lisboa, INA. – Manual da Formação

SABROSA, Teresa Nunes (1997) Plano *e Relatório de Atividades*. Lisboa, Presidência do Conselho de Ministros.

SILVA, Gonçalo (2009) *Formulação de Objetivos e Indicadores de Medida e Fixação de Metas de Desempenho*. Lisboa, INA. – Manual da Formação