



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

Plano de Atividades



2019

Plano de Atividades 2019

Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais
Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais
Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Rua João de Deus, n.º 5
9050-027 Funchal
Telef.: 291 210 100
Fax: 291 223 944

srias@madeira.gov.pt

dezembro 2018/janeiro 2019

ÍNDICE

Capítulo I – Introdução

1. Apresentação
2. Organograma
3. Legislação Aplicável
4. Metodologia utilizada na elaboração do Plano de Atividades
5. Caracterização do Ambiente Interno e Externo

Capítulo II - Objetivos e Estratégia

1. Objetivos Estratégicos
2. Estratégia
3. Recursos Humanos

Capítulo III – Objetivos Operacionais, e Atividades Estratégicas

1. Objetivo Operacional n.º 1
2. Objetivo Operacional n.º 2
3. Objetivo Operacional n.º 3
4. Objetivo Operacional n.º 4
5. Objetivo Operacional n.º 5
6. Objetivo Operacional n.º 6
7. Objetivo Operacional n.º 7
8. Objetivo Operacional n.º 8
9. Objetivo Operacional n.º 9

Capítulo IV – Formação Profissional

1. Formação Profissional.....

Anexo I - QUAR 2019

1. Apresentação

O Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais abreviadamente designado por GSRIAS é um serviço da administração direta da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, é composto pelos membros do Gabinete nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio, compreendendo ainda as unidades orgânicas nucleares e flexíveis que funcionam sob a direta dependência, obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada.

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 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.

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.

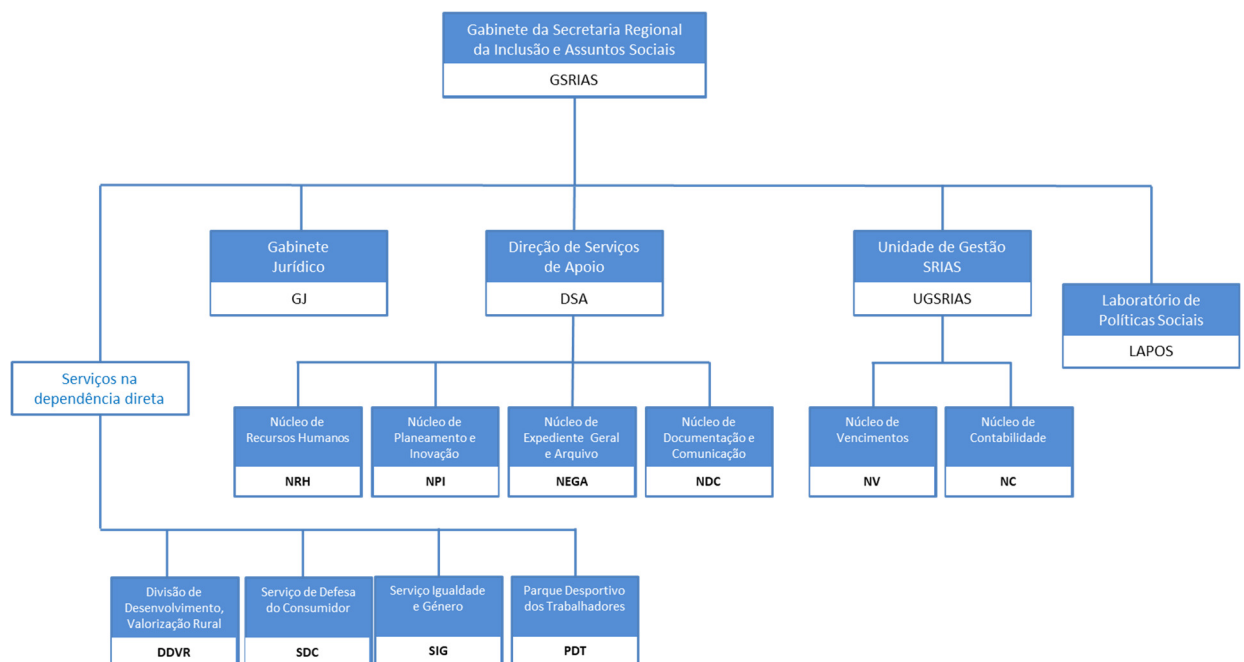
Visão:

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

2. Organograma



3. Legislação Aplicável

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.

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 Políticas Sociais, sendo uma unidade orgânica que funciona na 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 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 Políticas 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;

Nos termos da norma transitória designada no art.º 9.º da Portaria n.º 79/2016 de 26 de fevereiro e em consequência de não ter entrado em vigor o diploma orgânico da Direção Regional Adjunta da Inclusão e Desenvolvimento Local (DRAIDL), funciona ainda sob a direta dependência do Gabinete da SRIAS, os serviços e unidades orgânicas que fazem parte da DRAIDL nomeadamente:

A Divisão de Desenvolvimento e Valorização Rural, abreviadamente designada por DDVR é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência do GSRIAS e tem por missão apoiar e prestar assistência técnica às Casas do Povo e Associações de Desenvolvimento Local e promover a realização de ações culturais, sociais, técnicas e económica, ou de outra natureza, que através daquelas entidades se considere de interesse para o desenvolvimento local. Efetuar o acompanhamento da execução física e financeira no âmbito dos apoios concedidos pelo Governo Regional às Casas do Povo e Associações de Desenvolvimento Local através de contratos programa e propor e implementar estratégias para promover ações formação sociocultural e técnica dos Agentes de Desenvolvimento local e das Populações Locais, através das Casas do Povo e outras Instituições de Desenvolvimento Rural.

O Serviço de Igualdade de Género, abreviadamente designado por SIG é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência do GSRIAS e tem por missão garantir a execução das políticas públicas no domínio da cidadania, da promoção e defesa da igualdade de género e a coordenação dos respetivos instrumentos – os Planos Regionais. Eliminar a discriminação baseada no género e promover a construção de uma sociedade plena na sua cidadania e de igualdade de oportunidades. Prevenir e combater todas as formas de discriminação e de violência de género.

O Parque Desportivo dos Trabalhadores, abreviadamente designado por PDT é uma unidade orgânica que funciona na direta dependência do GSRIAS e tem por missão gerir as instalações e os recursos humanos do parque desportivo para os trabalhadores da função pública e entidades desportivas.

4. Metodologia utilizada na elaboração do Plano de Atividades

A construção do Plano de Atividades dos serviços de apoio ao GSRIAS foi elaborada 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 2019.

A elaboração do Plano de Atividades, bem como os objetivos, metas e indicadores do QUAR do GSRIAS, tem por base o Programa do Governo no que concerne ao setor da Inclusão e Assuntos Sociais, bem como os objetivos estratégicos e operacionais definidos para 2019.



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 Atividades 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 2019, 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.

5. Caracterização do Ambiente Interno e Externo

Na prossecução das suas atribuições, o GSRIAS opera internamente entre as diversas unidades orgânicas, no âmbito das respetivas competências, havendo internamente um relacionamento informal, de colaboração e de trabalho em equipa entre hierarquias e estruturas.

O GSRIAS relaciona-se externamente com:

- Organismos da Administração Pública da RAM
- Organismos da Administração Pública Central, Regional e local
- Autarquias Locais da Região;
- Imprensa Nacional Casa da Moeda
- Associações sem fins lucrativos
- Associações Sindicais e patronais
- População Geral
- Tribunais
- Solicitadores de Execução
- Provedor da Justiça
- Tribunal de Contas
- Casas do Povo
- IPSS
- Fundações

Capítulo II - Objetivos e Estratégia

4. Objetivos Estratégicos

Objetivo Estratégico 1 - Organizar os serviços prestados numa lógica de criação de modelos de comunicação padronizados entre os serviços da SRIAS e o GSRIAS;

Objetivo Estratégico 2 – Promover a sustentabilidade financeira e otimização de recursos nas diferentes áreas de intervenção.



Objetivo Estratégico 3 – Promover a inovação, a modernização e a estratégia da competência no âmbito da SRIAS e ampliar o nível de capacidade técnica nas diferentes áreas de intervenção.

Objetivo Estratégico 4 – Garantir a execução das políticas públicas no domínio da cidadania, da promoção e defesa da igualdade de género, prevenindo e combatendo todas as formas de discriminação e de violência de género.

2. Estratégia

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. Recursos Humanos

Para assegurar a execução dos projetos/atividades definidos, o GSRIAS contava em 31 de dezembro de 2018 com um total de 76 efetivos.

Capítulo III – Objetivos Operacionais, e Atividades Estratégicas

1. **Objetivo Operacional 1** – Garantir a eficiência e celeridade da comunicação entre o gabinete e demais serviços da SRIAS, departamentos governamentais e entidades terceiras;
2. **Objetivo Operacional 2** – Garantir o Prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas em 6 dias úteis;
3. **Objetivo Operacional 3** – Proposta de DLR que define o regime jurídico de apoio ao voluntariado na RAM;
4. **Objetivo Operacional 4** – % de trabalhadores com alteração da posição remuneratória processada
5. **Objetivo Operacional 5** – Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados;
6. **Objetivo Operacional 6** – Condução da boa execução orçamental face ao exposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;
7. **Objetivo Operacional 7** – Melhorar o apoio técnico prestado junto das casas do povo e associações.

- 8. Objetivo Operacional 8**– Melhorar o planeamento, acompanhamento e gestão da oferta formativa
- 9. Objetivo Operacional 9** – Dinamização de ações de informação, divulgação e sensibilização sobre a temática da Igualdade de Género e Cidadania em parceria com as escolas da RAM

Atividades Estratégicas				
Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais				
Atividade Estratégica		Meta	Indicador	UO responsável
AE1 (OE₁/OO₁)	Receção, análise, informações, encaminhamento e expedição dos documentos dirigidos ao Gabinete da SRIAS	5 dias	CGD	UG GJ DSA
AE2 (OE₁/OO2)	Garantir o Prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas em 6 dias úteis;	6 dias	CGD	GJ
AE3 (OE₁/OO3)	Proposta de DLR que define o regime jurídico de apoio ao voluntariado na RAM	15 a 31 janeiro	Resolução	GJ
AE4 (OE₁/OO4)	% de trabalhadores com alteração da posição remuneratória processada	maio	data do processamento aos trabalhadores da valorização remuneratória	DSA/RH
AE5 (OE₂/OO5)	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

AE6 (OE ₂ /OO6)	Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados	Mensal	CGD/ Documentação	UG
AE7 (OE ₃ /OO7)	Apoio técnico prestado junto das casas do povo e associações.	20 reuniões	N.º de reuniões	DDVR
AE8 (OE ₃ /OO8)	Melhorar o planeamento, acompanhamento e gestão da oferta formativa nas casas do povo	30 cursos	n.º de novos cursos	DDVR
AE9 (OE ₄ /OO9)	Dinamização de ações de informação, divulgação e sensibilização sobre a temática da Igualdade de Género e Cidadania em parceria com diversas entidades	20	Número de ações de informação/sensibilização realizadas em parceria, no cronograma do III PRIG	SIG

Capítulo IV – Formação Profissional

1. Formação Profissional

O Plano de Formação Profissional para o ano de 2019, 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.

SERVIÇOS	DESIGNAÇÃO DA FORMAÇÃO	DESTINATÁRIOS	N.º PREVISIVEL DE PARTICIPANTES
GABINETE – SRIAS	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	7
	Regime de Contratação Pública	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	2
	Código do Procedimento Administrativo	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	3
	Feitura das Leis	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	2
	Regime de Pensões dos Trabalhadores que exercem funções públicas	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	1
	Liderança e Gestão de Equipas	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	5
	Proteção Social na Parentalidade - Maternidade, Paternidade e Adoção	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	1
	Sistema de Normalização Contabilística - AP	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	3

	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e sua Regulamentação	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	1
	Contabilidade Analítica	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	1
	Desenvolver a Inteligência Emocional	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	3
	Sistema integrado de Avaliação do Desempenho na RAM	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	2
	Atendimento e Relacionamento com o Público	Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I e IV)	2
	Entrevista de Avaliação de competências	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	4
	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	1
	FORGEP – Programa De Formação em Gestão Pública	Titulares de Cargos de Direção Intermédia da Administração Pública	2
	Saber comunicar com pessoas difíceis	Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias Administrativas (nível V e VI)	6
		Dirigentes, Técnico Superior, Coordenadores Téc. E outras Chefias	

	Técnicas de negociação e de Mediação	Administrativas (nível V e VI)	5
--	--------------------------------------	--------------------------------	---

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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