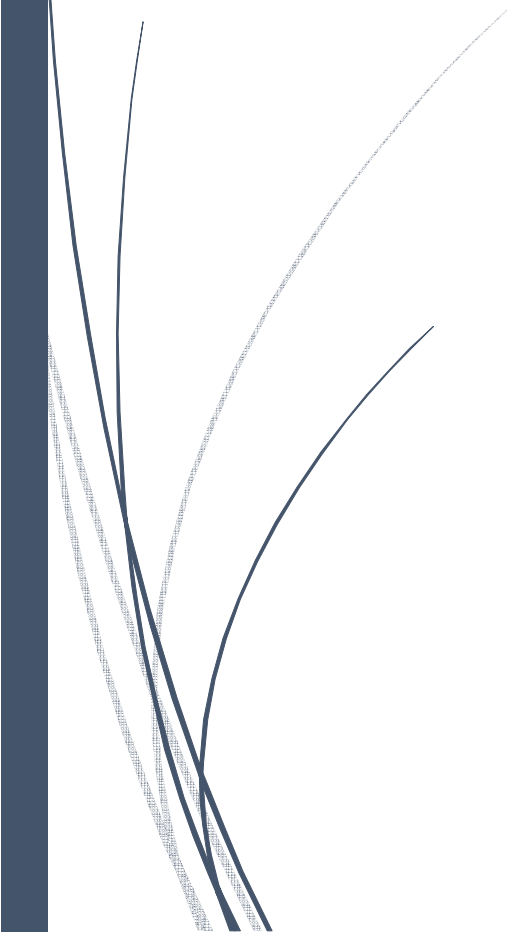


Plano de Atividades 2020



Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão
Social e Cidadania

ÍNDICE

Siglário	2
NOTA INTRODUTÓRIA	3
METODOLOGIA.....	4
PARTE I	5
1. Enquadramento Legal	5
2. Missão, Visão e Valores	6
3. Atribuições	7
4. Caraterização do Ambiente Interno	8
4.1. Estrutura Organizacional.....	8
4.2. Trabalhadores	9
PARTE II.....	10
1. Objetivos Estratégicos e Operacionais (SIADAP/RAM/GSRIC)	10
2. Atividades Estratégicas	12
3. Atividades Não Estratégicas	15
4. Síntese da Atividade da GSRIC,	29
PARTE III	30
1.Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR-2020).....	30

Siglário

SRIC – Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania

GSRIC – Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania

UG – Unidade de Gestão

DEO – Divisão de Execução Orçamental

GJ – Gabinete Jurídico

DSA – Direção de Serviços Administrativos

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

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

NOTA INTRODUTÓRIA

O plano de atividades é um instrumento de gestão, enquadrado no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), estabelecido na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e adaptado à Região Autónoma da Madeira através do 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, e norteado pelos princípios definidos no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro.

O Plano de Atividades para 2020, permite perspetivar o seu ciclo de gestão, e inscreve-se num processo essencialmente vocacionado para uma gestão por objetivos e consequente definição de critérios de avaliação de resultados.

Neste Plano podemos encontrar estabelecidas as principais metas a atingir pelas diversas unidades orgânicas, bem como a prossecução dos respetivos projetos/atividades a desenvolver, tendo atento os objetivos estratégicos superiormente fixados, tendo o documento em apreço, sido elaborado de forma participada, visando estimular uma maior motivação, empenho e corresponsabilização de todos na sua execução.

Assim, o presente Plano reflete a articulação entre o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), instrumento de gestão no qual se evidenciam os objetivos, o grau de realização dos resultados, os meios disponíveis e a avaliação final de desempenho do serviço, com o Orçamento do Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania (GSRIC) e o Mapa de Pessoal.

Deste modo, o Plano de Atividades para 2020, representa uma referência no desenvolvimento otimizado de todos os recursos e atividades, traduzindo o compromisso generalizado de continuar a defender a excelência do serviço público prestado por este Gabinete da SRIC, em cumprimento da sua missão.

METODOLOGIA

A preparação do Plano de Atividades para 2020 implicou o envolvimento de toda a organização, de modo a garantir uma visão de conjunto, ajustada às funções do GSRIC, articulando todo o modelo organizacional de uma forma coerente, numa conjugação de esforços e racionalização de meios.

A partir dos objetivos estratégicos e respectivos objetivos operacionais definidos superiormente, para cada unidade orgânica nuclear e flexível, do GSRIC, (SIADAP-RAM1 2020) 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 e o número de pessoas envolvidas (SIADAP-RAM3 2019/2020).

Numa primeira fase foram apresentados os objetivos estratégicos e operacionais do GSRIC, e numa segunda fase foram definidas as atividades estratégicas e não estratégicas de cada unidade orgânica nuclear e flexível.

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 10/2020/M, de 21 de janeiro, aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania (SRIC), 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, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro.

O Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania, abreviadamente designado por GSRIC, é um serviço da administração direta da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania, é composto pelos membros do Gabinete nos termos do disposto no artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2020/M, de 21 de janeiro, compreendendo ainda as unidades orgânicas nucleares e flexíveis que funcionam sob a direta dependência, obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada.

A Portaria n.º 53/202 de 6 de março, aprovou a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão e Cidadania.

O Despacho n.º 93/2020 de 10 de março, aprovou a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social e Cidadania, composta pela Divisão de Execução Orçamental, sendo uma unidade orgânica que funciona na direta dependência do GSRIC;

O Despacho n.º 225/2020 de 19 de junho, criou os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo dependentes da Direção de Serviços Administrativos, definindo as suas competências.

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

Unidade de Gestão da SRIC, abreviadamente designada por UGSRIC, é um serviço de apoio técnico financeiro da SRIC, que tem por missão assegurar o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços de administração direta e indireta e da empresa pública sob a tutela da SRIC, que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais, a articulação direta entre a SRIC e a Vice-presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, no âmbito do controlo orçamental e financeiro, bem como o apoio direto ao Secretário Regional e ao GSRIC;

Gabinete jurídico, abreviadamente designado por GJ, é um serviço da SRIC que tem por missão apoiar as decisões do Secretário Regional no âmbito jurídico e assegurar o apoio Técnico-jurídico ao GSRIC;

Direção de Serviços Administrativos, abreviadamente designado por DSA, é a unidade orgânica da SRIC, que tem por missão assegurar a prestação de serviços de apoio técnico, geral e administrativo ao GSRIC e aos serviços da SRIC, nos domínios da gestão de recursos humanos, da contratação pública, do expediente e tratamento da documentação e da gestão e arquivos;

Divisão de Execução Orçamental, abreviadamente designada por DEO, é a unidade orgânica flexível da SRIC, que tem por missão assegurar de modo centralizado a execução orçamental dos serviços da SRIC;

2. Missão, Visão e Valores

Na formulação das atividades do GSRIC, com vista à prossecução dos seus objetivos estratégicos, encontram-se os seguintes elementos de base:

Missão:

O gabinete do Secretário Regional, tem por missão coadjuvá-lo no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.

Visão, Valores

Na prossecução da sua **missão, visão e atribuições**, o GSRIC orienta a sua ação por um conjunto de **valores** que promovem as boas práticas e os bons comportamentos organizacionais, tais como a **transparência, trabalho de equipa, qualidade, orientação para os resultados e inovação**, aliados a valores transversais como o **espírito de missão**, através da valorização da lealdade, do esforço e do sacrifício em prossecução do **interesse público**, disponibilizando-nos ao serviço exclusivo, comunidade e dos cidadãos, sobrelevando sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, atuando sempre em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito em nome de uma **justiça e imparcialidade** no exercício de nossa atividade

3. Atribuições

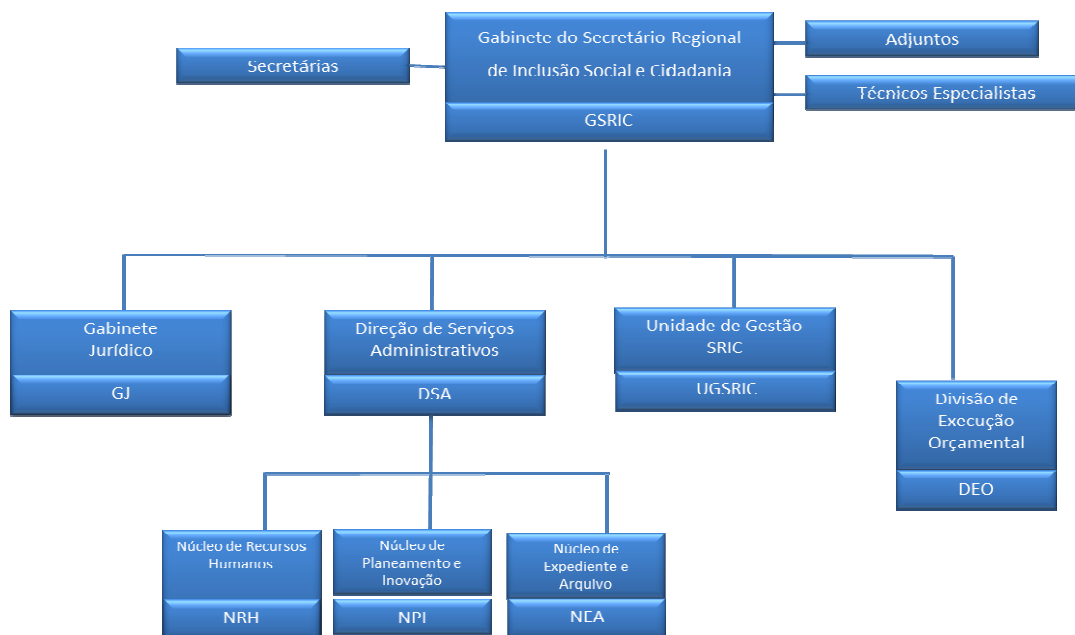
Para a prossecução da sua atividade, O GSRIC tem as seguintes atribuições:

- Apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional;
- Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRIC;
- Assegurar o expediente do GSRIC, 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, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e, ou delegadas pelo Secretário Regional.

4. Caracterização do ambiente interno

4.1. Estrutura Organizacional

A estrutura orgânica do GSRIC foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2020/M, de 21 de janeiro.



4.2. Trabalhadores

Para assegurar a execução dos projetos/atividades definidos, o GSRIC presentemente apresenta a seguinte distribuição por grupos profissionais e serviços na direta dependência:

Grupo Profissional Gabinete e unidades orgânicas	N.º de trabalhadores
Membros do Gabinete	12
Pessoal Dirigente	4
Técnicos Superiores	2
Chefe de Departamento	1
Carreiras Subsistentes	2
Coordenadores Técnicos	4
Assistentes Técnicos	5
Assistentes Operacionais	6
Totais	36

Parte II

1. Objetivos Estratégicos e Operacionais (SIADAP-RAM1 2020/GSRIC)

No atual contexto da Administração Pública Regional, foram definidos três objetivos estratégicos (OE) e sete objetivos operacionais (OO).

Objetivos Estratégicos

OE 1	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC;
OE 2	Contribuir para a eficiência e eficácia dos recursos afetos à SRIC.
OE 3	Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

Objetivos operacionais

OO 1	Melhorar os tempos de resposta às solicitações
OO 2	Percentagem de trabalhadores com alteração remuneratória
OO 3	Garantir o Prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas;
OO 4	Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados;
OO 5	Condução da boa execução orçamental face ao exposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;
OO 6	Melhorar o processamento da despesa

Repartição dos objetivos pelas unidades orgânicas nuclear e flexível

Unidades Orgânicas	Objetivos Estratégicos e Operacionais	
DSA	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC;
	OE ₂	Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados
	OO ₁	Melhorar os tempos de resposta às solicitações
	OO ₂	Percentagem de trabalhadores com alteração remuneratória
GJ	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC;
	OE ₂	Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados
	OO ₃	Garantir o Prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas
DEO	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC;
	OO ₄	Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados;
	OO ₅	Condução da boa execução orçamental face ao exposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;
	OO ₆	Melhorar o processamento da despesa

2. Atividades Estratégicas (AE)

Atividades Estratégicas							
Direção de Serviços Administrativos							
Atividade Estratégica		Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
AE1 (OE ₂ /OO ₁)	Melhorar os tempos de resposta às solicitações	Atinge 92% Não atinge <92% Supera > 97%	Percentagem de documentos endereçados e reencaminhados por DSA, no próprio dia da sua receção, considerando o número total de documentos dirigidos ao gabinete (n.º de doc. Reencaminhados no próprio dia) / (n.º total de documentos no ano)* 100	CGD	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara Carla Carvão Severiana Silva Élia Rodrigues Helena Barreto Elsa Rodrigues Patricia Silva Maurilia Abreu Maria Ana Jardim Rui Gonçalves Helena Serrão	12 meses
AE1 (OE ₂ /OO ₂)	% de trabalhadores com alteração remuneratória	Atinge: outubro Não atinge: dezembro supera: setembro	data do processamento aos trabalhadores da valorização remuneratória	Mapas	Fernando Sobreiros	Elsa Rodrigues Patricia Silva Maurilia Abreu Ana Isabel Câmara	10 meses

Gabinete Jurídico							
Atividade Estratégica		Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
AE2 (OE2/OO3)	Garantir o Prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas	Atinge 6 dias úteis Não atinge < 6 dias úteis Supera > 6 dias úteis	Tempo médio, aferido em dias uteis	CGD	Telmo Oliveira	Helena Garanito	12 meses

Divisão de Execução Orçamental							
Atividade Estratégica		Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
AE3 (OE1/OO4)	Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados;	Atinge: outubro Não atinge: dezembro supera: setembro	Data da proposta do orçamento	Proposta de Orçamento	Helena Sousa	Adelino Jardim Zita Pereira Ricardo João Abreu	9 meses
AE4 (OE1/OO5)	Condução da boa execução orçamental face ao exposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados	Mensal	Documentos e CGD	Documentos e CGD	Helena Sousa	Adelino Jardim Zita Pereira Ricardo João Abreu	12 meses

<p>AE5 (OE₁/OO₆)</p>	<p>Melhorar o processamento da despesa</p>	<p>Atinge de 4 a 6 dias úteis Não atinge: mais de 6 dias úteis Supera menos de 4 dias úteis</p>	<p>Prazo médio de processamento das despesas, referentes aos orçamentos do Gabinete, DRTAI e DRAS Média do n.º de dias de processamento de todas as faturas constantes do PLC, tendo em conta a data de libertação dos fundos do mesmo. (n.º de dias de processamento de todas as faturas/n.º de faturas processadas no ano)</p>	<p>Faturas e CGD</p>	<p>Helena Sousa</p>	<p>Adelino Jardim Zita Pereira Ricardo João Abreu</p>	<p>12 meses</p>
--	--	---	--	----------------------	---------------------	---	-----------------

3. Atividades Não Estratégicas (ANE)

Atividades Não Estratégicas					
Direção de Serviços Administrativos (DSA) Núcleo de Expediente e Arquivo					
N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE1	Assegurar os registos de entradas e saídas do expediente geral dos serviços do GSRIC;	Permanente	Fernando Sobreiros	Maria Ana Gonçalves Rui Gonçalves Helena Serrão	3
ANE2	Assegurar, organizar e manter todo o copiador geral relativo aos registos;	Permanente	Fernando Sobreiros	Maria Ana Gonçalves Rui Gonçalves Helena Serrão	3
ANE3	Organizar e manter atualizados todos os dados informáticos, CGD arquivos e processos;	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
ANE4	Organizar e manter todo o arquivo referente aos processos gerais e assuntos diversos do expediente dos serviços do GSRIC;	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
ANE5	Elaboração de um Plano de Classificação e tabela de temporalidade ajustando as diferentes áreas de ação do Gabinete, de acordo com a legislação em vigor	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1

ANE6	Receção, análise e verificação dos processos para posterior arquivo físico e virtual no sistema centralizado de gestão documental (CGD).	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
ANE7	Garantir aos utilizadores do sistema CGD um acesso eficaz e célere de acordo com os seus propósitos, nomeadamente no tratamento técnico do acervo e na gestão da atribuição dos acessos.	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
ANE8	Introduzir informações no sistema CGD de modo a que o servidor possa acompanhar o desenvolvimento das ações originadas pelo documento e os respetivos anexos contribuindo para uma maior comunicação entre as unidades do GSRIC.	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
ANE9	-Garantir a eficácia do arquivo tendo como objetivo a recuperação da informação.	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
ANE10	Elaboração de autos de entrega, guias de eliminação, guias de remessa e processos de transferência das massas documentais dos serviços na tutela do GSRIC	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
ANE11	Assegurar todos os procedimentos inerentes à Contratação Pública	Variável	Fernando Sobreiros	Fernando Sobreiros	1

ANE12	Elaboração de ofícios, registo de assuntos rececionados, organização receção, encaminhamento distribuição dos processos	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3
ANE13	Encaminhamento dos processos serem enviados via eletrónica	Variável	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3
ANE14	Publicações de Portarias, Avisos Despachos entre outros no âmbito do Gabinete e dos serviços de administração direta e indireta, no âmbito da 1.ª e 2.ª Série	Variável	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3
ANE15	Apoio a todos os serviços do GSRIC na pesquisa e encaminhamento de processos	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3
ANE16	Preparação e confirmação dos processos a serem submetidos a despacho superior	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3
ANE17	Levantamento de pendentes de assuntos diversos	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3

ANE18	Atendimento telefónico	Permanente	Fernando Sobreiros	Marina Costa Teresa Maximiano Rubina Gonçalves Maria José Gouveia	4
-------	------------------------	------------	--------------------	--	---

**Direção de Serviços Administrativos (DSA)
Núcleo de Recursos Humanos**

N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE19	Elaboração dos Mapas de Pessoal dos serviços de administração direta da SRIC	Variável	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE20	Elaboração do Mapa de Assiduidade	Mensal	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE21	Verificação e Registo da Assiduidade do Relógio Biométrico dos serviços de administração direta	Mensal	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE22	Emissão de declarações/certidões	Variável	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE23	Digitalização e correção de Listas	Variável	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE24	Alteração do posicionamento remuneratório	Anual	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa	1

ANE25	Elaboração dos processos de Aposentação dos trabalhadores	Permanente	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE26	Verificação de processos de junta médica	Permanente	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE27	Renovação das Comissões de Serviço	Variável	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE28	Instrução de processos de mobilidade	Variável	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE29	Atualização do registo biográfico	Permanente	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE30	Abertura e organização de processos individuais dos trabalhadores	Diário	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE31	Apoio através de esclarecimentos presenciais, telefónicos e por ofício	Variável	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE32	Realização dos procedimentos inerentes à ADSE respeitantes aos trabalhadores	Variável	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE33	Elaboração do Mapa de Férias	Anual	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE34	Programas de Emprego	Permanente	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE35	Instrução de procedimentos concursais	Permanente	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2

ANE36	Publicações no JORAM	Permanente	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE37	Preparar o diagnóstico de necessidades de formação e elaboração do Plano e Relatório de Formação Profissional; Proceder à inscrição dos trabalhadores em ações de formação externas e acompanhar a sua concretização.	Permanente	Elsa Rodrigues	Maurilia Sousa Patricia Silva	2
ANE38	Conservação, limpeza e manutenção das instalações	Permanente	Elsa Rodrigues	Marina Costa Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Álvaro Silva	4
ANE39	Execução de fotocópias	Variável	Elsa Rodrigues	Marina Costa Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Álvaro Silva	4
ANE40	Transporte de bens de consumo do Património	Variável	Elsa Rodrigues	Marina Costa Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Álvaro Silva	4
ANE41	Transporte de documentos de e para SRIC, CTT e outros organismos	Permanente	Elsa Rodrigues	Marina Costa Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Álvaro Silva	4

**Direção de Serviços Administrativos (DSA)
Núcleo de Planeamento e Avaliação**

N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE42	Elaboração e divulgação do Plano de Atividades do GSRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1

ANE43	Elaboração, acompanhamento do Relatório de Atividades do GSRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE44	Assegurar a articulação dos Planos e Relatórios de Atividades dos serviços de administração direta	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE45	Elaborar, coordenar e monitorizar o Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do GSRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE46	Elaboração após contributos do Manual de Procedimentos	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE47	Assegurar a articulação do Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos serviços de administração direta e indireta da SRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE48	Elaboração do Balanço Social do GSRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE49	Assegurar a articulação do Balanço Social dos serviços de administração direta e indireta da SRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE50	Organização do processo para a eleição da Comissão Paritária do GSRIC	Quadrienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE51	Elaboração da Estrutura do SIADAP RAM1/GSRIC QUAR	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1

ANE52	Elaboração e coordenação da Avaliação do Desempenho do SIADAP RAM 2 e 3 do GSRIC	Bienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE53	Coordenação e registo dos Planos e Relatórios de Atividades dos serviços de administração direta e indireta da SRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE54	Elaboração de relatório bienal de heteroavaliações do GSRIC e coordenação dos demais e envio à DRAPMA	Bienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE55	Assegurar a articulação dos instrumentos de gestão dos serviços da administração direta e indireta da SRIC;	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE56	Elaboração do Código de Ética e Conduta do GSRIC	Permanente	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE57	Carta de Missão do GSRIC	Permanente	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE58	Atualizar o ficheiro das avaliações de desempenho dos trabalhadores dos serviços de administração direta, constituindo responsabilidade destes o envio bianual ao GSRIC de lista nominativa das avaliações (qualitativa e quantitativa), em formato Excel, uma vez concluído o ciclo de SIADAP-RAM 2 e 3;	Bienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1

Unidade de Gestão					
N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE59	Proceder ao reporte orçamental e financeiro	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE60	Controlar a execução orçamental	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE61	Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE62	Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas	Variável	Bruno Camacho	-	-
ANE63	Superintender a gestão orçamental de todos os serviços	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE64	Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE65	Desenvolver procedimentos de controlo interno	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE66	Promover a aplicação dos Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública	Permanente	Bruno Camacho	-	-

Divisão Execução Orçamental					
N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE67	Todo o processamento administrativo no que se refere à aquisição de bens e serviços	Permanente	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3
ANE68	Alterações orçamentais e pedidos de descongelamentos	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3
ANE69	Conferência e entrega de receitas dos serviços na tesouraria do Governo Regional.	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3
ANE70	Processamento vencimentos na despesa	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3
ANE71	Gestão do aprovisionamento e património do GSRIC bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos	Permanente	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3
ANE72	Gestão do fundo de maneoio	Permanente	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3

ANE73	Procedimentos administrativos relativos às penhoras aplicadas aos vencimentos dos funcionários públicos se for caso disso	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3
ANE74	Alterações aos vencimentos dos trabalhadores da SRIC no portal do funcionário público	Permanente	Helena Sousa	Ricardo João Abreu	1
ANE75	Procedimentos administrativos relativos às penhoras aplicadas aos vencimentos dos funcionários públicos se for caso disso	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3
ANE76	Processamento das requisições de fundos e Ajudas de custo	Variável	Helena Sousa	Zita Pereira	1
ANE77	Verificar e processar todos os documentos de despesa	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3
ANE78	Processamento das requisições de fundos/pedidos de pagamento	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim	1
ANE79	Informações de cabimento orçamental	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3
ANE80	Garantir o inventário centralizado de todos os bens do GSRIC ou à sua guarda, e apoiar os serviços a que presta apoio na inventariação dos respetivos bens	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Ricardo João Abreu Zita Pereira	3

Gabinete Jurídico					
N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE81	Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica	Variável	Telmo Oliveira	Helena Garanito	1
ANE82	Colaborar na elaboração de projetos de diplomas e regulamentos	Variável	Telmo Oliveira	Helena Garanito	1
ANE83	Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas	Variável	Telmo Oliveira	Helena Garanito	1
ANE84	Elaborar e proceder à verificação de atos e contratos	Variável	Telmo Oliveira	Helena Garanito	1
ANE85	Recolha, tratamento, compilação e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina	Permanente	Telmo Oliveira	Helena Garanito	1

Secretariado					
N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE86	Assegurar e apoiar administrativamente a Chefe de Gabinete	Permanente	Chefe de Gabinete	Encarnação	1
ANE87	Assegurar e apoiar administrativamente a Secretária Regional	Permanente	Secretária Regional	Esmeralda Fernandes	1
ANE88	Verificação da correspondência e reencaminhamento ao expediente	Permanente	Chefe de Gabinete	Encarnação Esmeralda Fernandes	2
ANE89	Atendimento pessoal e telefonicamente, marcação de viatura e marcação da sala de reuniões	Permanente	Chefe de Gabinete	Encarnação Esmeralda Fernandes	2
ANE90	Encaminhamento dos diversos assuntos para as diferentes unidades orgânicas	Permanente	Chefe de Gabinete	Encarnação Esmeralda Fernandes	2
ANE91	Gestão da agenda da Secretária Regional	Permanente	Chefe de Gabinete	Esmeralda Fernandes	2
ANE92	Gestão da agenda da Chefe de Gabinete	Permanente	Chefe de Gabinete	Encarnação	2

**Serviços de Apoio Informático
Informáticos pertencentes à DRI**

N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE93	Assegurar o pleno funcionamento, através do apoio necessário à adequada operacionalidade, do sistema informático instalado	Permanente	DRI – Informáticos	Rui Ferreira	1
ANE94	Garantir a segurança e eficácia dos equipamentos, programas e rotinas, através da adoção das medidas adequadas e diligências devidas	Permanente	DRI – Informáticos	Rui Ferreira	1
ANE95	Apresentação de soluções para suprir as necessidades em meios informáticos	Variável	DRI – Informáticos	Rui Ferreira Ricardo Abreu	2
ANE96	Informar todas as alterações aos acessos às bases de dados e eventuais anomalias no sistema	Variável	DRI – Informáticos	Ricardo Abreu	2

4.Síntese da Atividade do GSRIC, para 2020

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	6	6	6	6	96