



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

Relatório de Atividades

2017

Relatório de Atividades 2017

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

março 2018

INDICE

Capítulo I – Introdução

1. Apresentação
2. Organograma
3. Legislação Aplicável

Capítulo II - Objetivos Estratégicos e Operacionais

1. Objetivos Estratégicos 2017
2. Objetivos Operacionais 2017.....

Capítulo III – Auto-avaliação

1. Análise das causas de cumprimento e incumprimento de ações do SIADAP-RAM
2. Atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de Atividades, de 2017
3. Análise da afetação real e prevista dos recursos humanos e financeiros.....

Capítulo IV –Avaliação Final

AVALIAÇÃO FINAL

Anexo I - QUAR 2017.....

Capítulo I – Introdução

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.

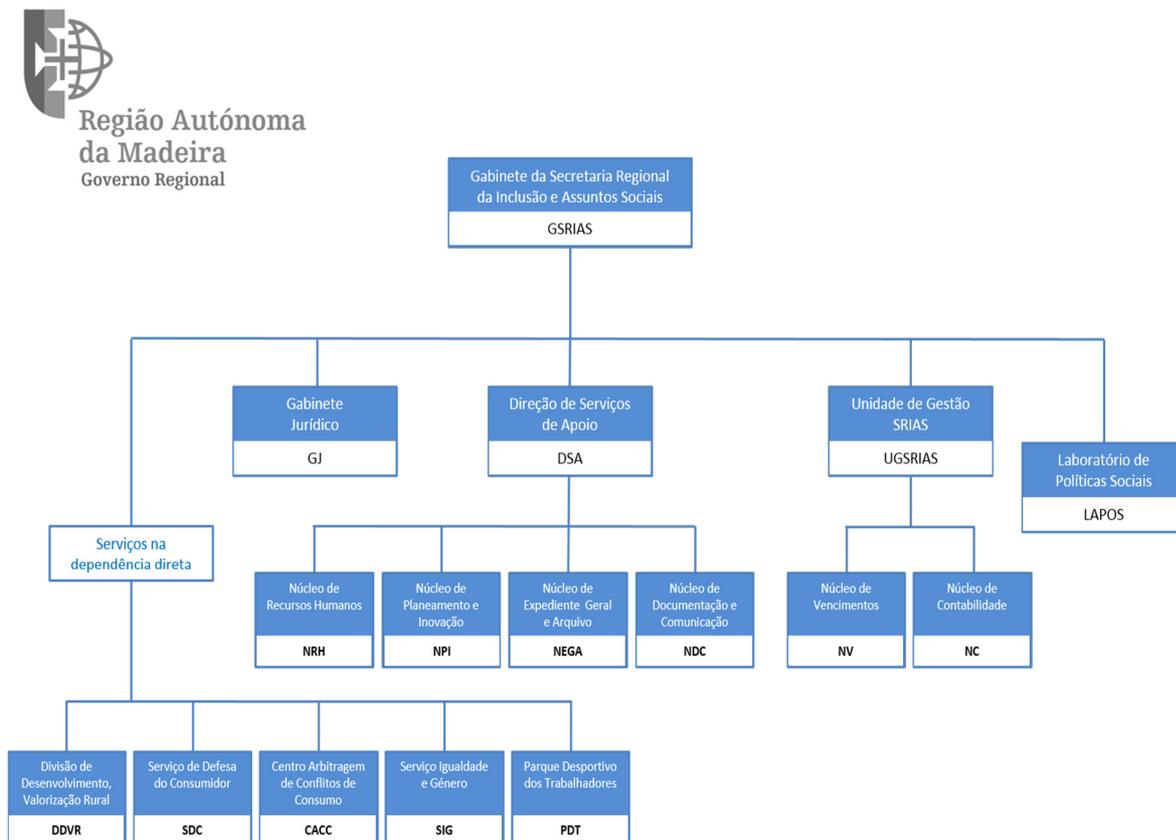
Visão:

“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.

Capítulo II - Objetivos Estratégicos e Operacionais

1. 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.

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. Objetivos Operacionais 2017

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 – Garantir o Prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas em 6 dias úteis;

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 proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;

Objetivo Operacional 5 – Elaboração jurídica de Contratos-Programa de funcionamento com as Casas do Povo;

Objetivo Operacional 6 – Planeamento, contratualização e execução das comemorações e eventos de interesse regional, cuja incumbência seja cometida ao GSRIAS;

Objetivo Operacional 7 – Elaboração do Código de Ética e Conduta do Gabinete da SRIAS;

Objetivo Operacional 8 – Melhorar o processo de acompanhamento na área de assistência técnica e da promoção sociocultural nas Casas do Povo e outras Instituições.

Objetivo Operacional 9 – Dinamização de ações de informação, divulgação e sensibilização sobre a temática da Igualdade de Género e Cidadania.

Capítulo III – Auto-avaliação

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

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

Objectivo Operacional n.º 2			
Garantir o Prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas em 6 dias úteis;			
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 com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados

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

Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados

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

Elaboração jurídica de Contratos-Programa de funcionamento com as Casas do Povo

Atividade Estratégica 5	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Elaboração jurídica de Contratos-Programa de funcionamento com as Casas do Povo	outubro	outubro	atingido

Objectivo Operacional n.º 6

Planeamento, contratualização e execução das comemorações e eventos de interesse regional, cuja incumbência seja cometida ao GSRIAS

Atividade Estratégica 6	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Planeamento, contratualização e execução das comemorações e eventos de interesse regional, cuja incumbência seja cometida ao GSRIAS;	1 semana antes da realização da comemoração e evento	1 semana antes da realização da comemoração e evento	atingido

Objectivo Operacional n.º 7

Elaboração do Código de Ética e Conduta do Gabinete da SRIAS

Atividade Estratégica 7	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Elaboração do Código de Ética e Conduta do Gabinete da SRIAS	setembro	setembro	atingido

Objectivo Operacional n.º 8

Melhorar o processo de acompanhamento na área de assistência técnica e da promoção sociocultural nas Casas do Povo e outras Instituições

Atividade Estratégica 8	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Processo de acompanhamento na área de assistência técnica e da promoção sociocultural nas Casas do Povo e outras Instituições	5 reuniões 5 colaborações	5 reuniões 5 colaborações	atingido

Objectivo Operacional n.º 9			
Dinamização de ações de informação, divulgação e sensibilização sobre a temática da Igualdade de Género e Cidadania.			
Atividade Estratégica 9	A	B	(B-A)
	Meta	Realizado	Avaliação
Dinamização de ações de informação, divulgação e sensibilização sobre a temática da Igualdade de Género e Cidadania.	100	123	superado

2. Atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de Atividades, de 2017

Atingiu-se % de grau de realização nas atividades previstas no Plano de Atividades para 2017. 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	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%



Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

III	6	UG DSA	1	1	1	-	-	-	-	100%
III	7	DSA/NPI	1	1	1	-	-	-	-	100%
III	8	DDVR	1	1	1	-	-	-	-	100%
III	9	SIG	1	1	1	-	-	-	-	123%

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 (OE1/OO1)	Receção, análise, informação, encaminhamento e expedição dos documentos dirigidos ao Gabinete da SRIAS	10 Dias	CGD	GJ DSA	X						
AE2 (OE1/OO2)	Elaboração, apreciação e análise de pareceres/propostas na área jurídica e apresentação a despacho superior	6 Dias	CGD	GJ	X						
AE3 (OE2/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	x						
AE4 (OE2/OO4)	Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados	Mensal	CGD	UG	x						

AE5 (OE2/OO5)	Elaboração jurídica de Contratos-Programa de funcionamento com as Casas do Povo	outubro	Contratos/resoluções	UG GJ	x					
AE6 (OE1/OO6)	Planeamento, contratualização e execução das comemorações e eventos de interesse regional, cuja incumbência seja cometida ao GSRIAS	1 semana antes da realização da comemoração e evento	Resolução/Contratos públicos e documentação	UG/DSA	x					
AE7 (OE3/OO7)	Elaboração do Código de Ética e Conduta do Gabinete da SRIAS	setembro	Data do documento/Código	DSA NPI	x					
AE8 (OE3/OO8)	Processo de acompanhamento na área de assistência técnica e da promoção sociocultural nas Casas do Povo e outras Instituições	5 reuniões 5 colaborações	n.º de reuniões e n.º de colaborações prestadas às instituições	DDVR	x					
AE9 (OE4/OO9)	Dinamização de ações de informação, divulgação e sensibilização sobre a temática da Igualdade de Género e Cidadania.	120	N.º de ações de informação/sensibilização realizadas	SIG	x					

3. 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 2017, o GSRIAS contou com trabalhadores, repartidos pelas carreiras e cargos apresentados no quadro seguinte:

Níveis de Qualificação	H	M	Total
<i>Dirigentes</i>	4	2	6
Diretor de Serviços	3	-	3
Chefe de Divisão	1	2	3
<i>Técnicos Superiores</i>	5	20	25
Técnicos Superiores	5	20	25
<i>Assistentes Técnicos</i>	6	18	24
Coordenador Técnico	-	5	5
Assistentes Técnicos	6	13	19
<i>Chefe de Departamento</i>	-	1	1
<i>Coordenadores Especialistas</i>	1	1	2
<i>Assistentes Operacionais</i>	5	14	19
<i>Outros</i>	1	1	2
TOTAL	22	57	79

Recursos Financeiros

O orçamento de funcionamento inicial para 2017 estimou-se no valor de 3.438.095,00 € e o executado foi de 3.145.743,58

O PIDDAR inicial para 2017 estimou-se no valor de 2.636.197,00 € e o executado foi de 2.616.722,83.

Capítulo IV – Avaliação Final

AVALIAÇÃO FINAL

Em relação às atividades estratégicas, definidas para as unidades orgânica do GSRIAS, foram concluídas na maior parte com êxito, tendo-se verificado um grau de execução de 155% ao nível de todos os objetivos de eficácia eficiência e qualidade.

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 12/2015/M, de 21 de dezembro.

Funchal, 30 de abril de 2018

Anexo – QUAR - GSRIAS 2017