

Plano de Atividades

2022



ÍNDICE

Siglário	3
NOTA DE APRESENTAÇÃO.....	4
Metodologia da elaboração do Plano de Atividades	5
Mecanismos de acompanhamento e monitorização do plano	5
PARTE I.....	7
1. Enquadramento Legal.....	7
2. Missão, Visão e Valores	8
3. Atribuições	9
4. Caraterização do Ambiente Interno.....	9
4.1. Estrutura Organizacional	9
4.2. Trabalhadores	10
PARTE II.....	11
1. Objetivos Estratégicos e Operacionais (SIADAP-RAM1/GSRIC).....	11
2. Atividades Estratégicas	14
3. Atividades Não Estratégicas.....	19
4. Síntese da Atividade da GSRIC,	35
PARTE III.....	36
Anexo – Quadro de Avaliação e Responsabilização QUAR.....	36

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 DE APRESENTAÇÃO

O Plano de Atividades é um instrumento que contribui para uma melhor transparência na administração pública, na medida em que é um documento estruturante, o qual, em articulação com o Orçamento, permite um melhor acompanhamento do ciclo de gestão anual.

Pretende-se que o Plano de Atividades de 2022 (PA 2022) dos serviços de apoio ao Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania (GSRIC) 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 ao GSRIC, para o ano de 2022, 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 dos serviços de apoio ao Gabinete no seu todo e que se há de consolidar, conseqüentemente, 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 última instância, na componente do desempenho e do contributo individual de cada trabalhador/avaliado para o cumprimento, da sua quota partes nesses objetivos globais, assumidos e estabelecidos, na organização, em cascata.

Metodologia da elaboração do Plano de Atividades

A preparação do Plano de Atividades para 2022 implicou o envolvimento de toda a organização, de modo a garantir uma visão de conjunto, ajustada às funções dos serviços de apoio ao GSRIC, 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 GSRIC, (SIADAP-RAM1/QUAR 2022) 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 2021/2022).

Numa primeira fase foram apresentados os objetivos estratégicos e operacionais dos serviços de apoio ao 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.

Mecanismos de acompanhamento e monitorização do plano

O plano necessita de uma monitorização da execução dos objetivos a desenvolver ao longo do ano.

Sendo assim, no âmbito da implementação de uma gestão por objetivos e na operacionalização da estratégia existirão mecanismos de coordenação e monitorização.

Monitorização periódica do nível de execução do Plano de Atividades e QUAR, tendo como objetivo a avaliação periódica do estado e progresso dos objetivos operacionais para os serviços de apoio ao GSRIC (QUAR) incluindo as Unidades Orgânicas (Plano de Atividades), apresentando os desvios e as medidas corretivas a adotar se for caso disso.

Realização de reuniões pelos Dirigentes das Unidades Orgânicas para acompanhamento da atividade dos serviços de apoio ao GSRIC, nomeadamente para discussão e decisão de eventuais revisões ou novas orientações face a situações que condicionam a sua atividade.

Para sucesso da realização dos objetivos traçados incluídos no Plano de Atividades é necessário que as UO desenvolvam instrumentos internos de registo e acompanhamento da execução quer de objetivo quer de projetos/atividades subjacentes identificando os desvios e mantendo as fontes de verificação sempre atualizadas e organizadas.

Caberá ao Núcleo de Planeamento e Avaliação a recolha e tratamento da informação que permita efetuar uma avaliação conforme proposto acima.

No início de 2023, será efetuada a avaliação final do grau de cumprimento dos objetivos operacionais constantes do QUAR, cujos resultados integrarão o Relatório de Atividades de 2022, o qual será objeto de apreciação pela tutela e de divulgação pública.

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 53/2020 de 6 de março, aprovou a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social 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 de apoio 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 de apoio 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 coadjuv-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

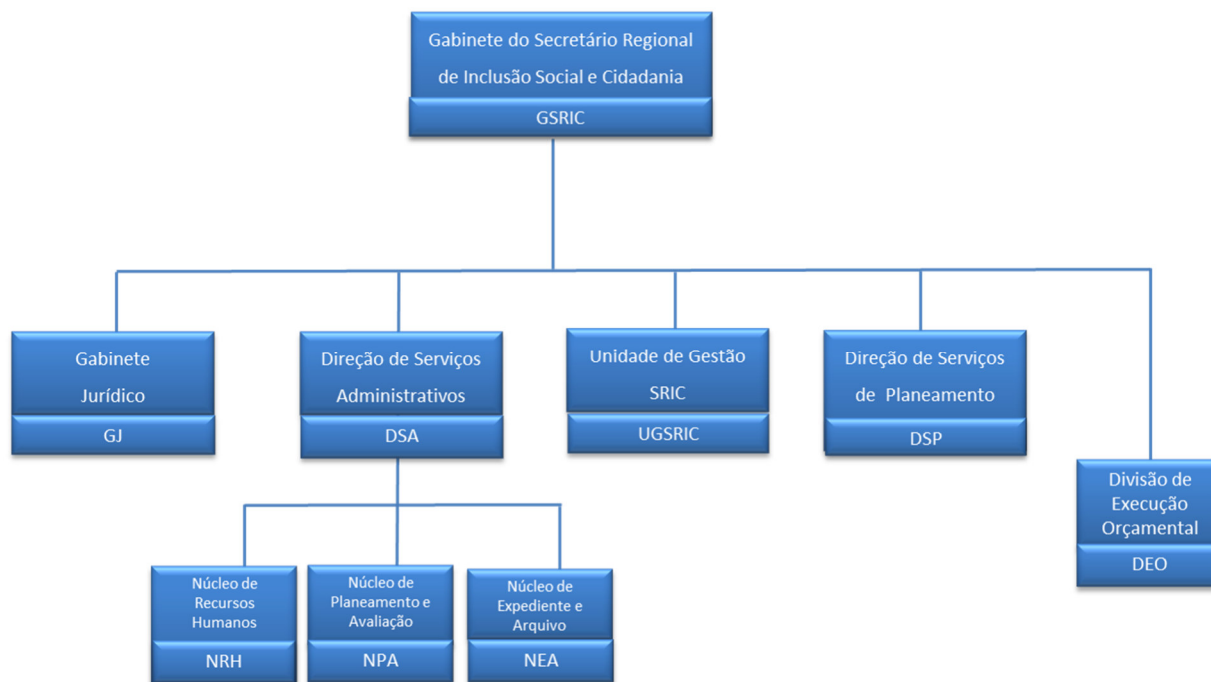
Para a prossecução da sua atividade, O GSRIC tem as seguintes atribuições:

- 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	N.º de trabalhadores
Gabinete e unidades orgânicas	
Membros do Gabinete	16
Pessoal Dirigente	3
Técnicos Superiores	2
Chefe de Departamento	1
Carreiras Subsistentes	3
Coordenadores Técnicos	3
Assistentes Técnicos	6
Assistentes Operacionais	5
Totais	39

Parte II

1. Objetivos Estratégicos e Operacionais (SIADAP-RAM1 2022/GSRIC)

Análise SWOT

<p>Pontos fortes</p> <p>Bom ambiente de trabalho Bom espírito de equipa Domínio estratégico no âmbito de atuação Qualificação dos recursos humanos Formação e evolução contínuas</p>	<p>Pontos fracos</p> <p>Metodologia de trabalho em fase de melhoria contínua Contenção orçamental</p>
<p>Oportunidades</p> <p>Modernização e desenvolvimento organizacional Promoção da inovação na gestão pública e simplificação administrativa Conhecimento e proximidade física das instituições</p>	<p>Ameaças</p> <p>Constrangimentos orçamentais Alterações legislativas</p>

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	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais;
OE 3	Melhorar o planeamento e a gestão de recursos;

Objetivos operacionais

OO 1	Melhorar os tempos de resposta às solicitações;
OO 2	Garantir o Prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas;
OO 3	Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados;
OO 4	Condução da boa execução orçamental face ao exposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;
OO 5	Melhorar o processamento da despesa;
OO 6	Desenvolver, gerir, coordenar e acompanhar os procedimentos concursais e mobilidades dos serviços do Gabinete e dos serviços de administração direta da SRIC;
OO 7	Melhorar o planeamento, inscrição, acompanhamento e gestão formativa na plataforma e aumentar o número de participantes com objetivo de implementação de mecanismos de estímulo de práticas inovadoras de gestão pública, de modernização e simplificação administrativa;

Repartição dos objetivos pelas unidades orgânicas nuclear e flexível

Unidades Orgânicas	Objetivos Estratégicos e Operacionais	
DSA	OE₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC;
	OE₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais;
	OO₁	Melhorar os tempos de resposta às solicitações;

DSA/NRH	OO ₆	Desenvolver, gerir, coordenar e acompanhar os procedimentos concursais e mobilidades dos serviços do Gabinete e dos serviços de administração direta da SRIC;
	OO ₇	Melhorar o planeamento, inscrição, acompanhamento e gestão formativa na plataforma e aumentar o número de participantes com objetivo de implementação de mecanismos de estímulo de práticas inovadoras de gestão pública, de modernização e simplificação administrativa;
GJ	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais;
	OO ₂	Garantir o Prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas;
UG	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais;
	OO ₃	Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados;
	OO ₄	Condução da boa execução orçamental face ao exposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;
DEO	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais;
	OO ₅	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 (OE1/OE2/OO1)	Melhorar os tempos de resposta às solicitações;	Atinge 92% Não atinge <92% Supera > 97%	Percentagem de documentos endereçados e reencaminhados por DSA, 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 Patrícia Silva Maria Ana Jardim Rui Gonçalves Helena Serrão	12 meses

<p>AE1 (OE1/OE2/OO6)</p>	<p>Desenvolver, gerir, coordenar e acompanhar os procedimentos concursais e mobilidades dos serviços do Gabinete e dos serviços de administração direta da SRIC;</p>	<p>Atinge: $\geq 10 < 15$ procedimentos Não atinge: < 10 procedimentos Supera: ≥ 16 procedimentos</p>	<p>n.º de concursos e mobilidades realizadas</p>	<p>Mapas</p>	<p>Fernando Sobreiros</p>	<p>Elsa Rodrigues Patrícia Silva</p>	<p>12 meses</p>
<p>(OE1/OE2/OO7)</p>	<p>Melhorar o planeamento, inscrição, acompanhamento e gestão formativa na plataforma e aumentar o número de participantes com objetivo de implementação de mecanismos de estímulo de práticas inovadoras de gestão pública, de modernização e simplificação administrativa;</p>	<p>Atinge: $\geq 20 < 30$ trabalhadores Não atinge: < 20 trabalhadores Supera: ≥ 30 trabalhadores</p>	<p>n.º de trabalhadores que frequentaram as ações de formação</p>	<p>Mapas</p>	<p>Fernando Sobreiros</p>	<p>Elsa Rodrigues Patrícia Silva Ana Isabel Câmara</p>	<p>6 meses</p>

Gabinete Jurídico							
Atividade Estratégica		Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
AE2 (OE1/OE2/OO2)	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

Unidade de Gestão							
Atividade Estratégica		Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
AE3 (OE ₁ /OE ₂ /OO ₃)	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 (OE ₁ /OE ₂ /OO ₄)	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

Divisão de Execução Orçamental							
Atividade Estratégica		Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
AE5 (OE1/OE2/OO3)	Melhorar o processamento da despesa;	Atinge de 4 a 6 dias úteis Não atinge: mais de 6 dias úteis Supera menos de 4 dias úteis	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)	Faturas e CGD	Helena Sousa	Adelino Jardim Zita Pereira Ricardo João Abreu	12 meses

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
ANE ₁	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
ANE ₂	Assegurar, organizar e manter todo o copiator geral relativo aos registos	Permanente	Fernando Sobreiros	Maria Ana Gonçalves Rui Gonçalves Helena Serrão	3
ANE ₃	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

ANE ₄	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
ANE ₅	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
ANE ₆	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
ANE ₇	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
ANE ₈	Garantir a eficácia do arquivo tendo como objetivo a recuperação da informação	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1

ANE ₉	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
ANE ₁₀	Assegurar todos os procedimentos inerentes à Contratação Pública	Variável	Fernando Sobreiros	Fernando Sobreiros	1
ANE ₁₁	Elaboração de ofícios, registo de assuntos rececionados, organização receção, encaminhamento distribuição dos processos	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3
ANE ₁₂	Encaminhamento dos processos serem enviados via eletrónica	Variável	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3
ANE ₁₃	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
ANE ₁₄	Apoio a todos os serviços do GSRIC na pesquisa e encaminhamento de processos	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3

ANE ₁₅	Preparação e confirmação dos processos a serem submetidos a despacho superior	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3
ANE ₁₆	Levantamento de pendentes de assuntos diversos	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva Helena Barreto	3
ANE ₁₇	Atendimento telefónico	Permanente	Fernando Sobreiros	Marina Costa 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
ANE ₁₈	Elaboração dos Mapas de Pessoal dos serviços de administração direta da SRIC	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues	3

ANE ₁₉	Elaboração do Mapa de Assiduidade	Mensal	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues	3
ANE ₂₀	Verificação e Registo da Assiduidade do Relógio Biométrico dos serviços de administração direta	Mensal	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues	3
ANE ₂₁	Emissão de declarações/certidões	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá	2
ANE ₂₂	Digitalização e correção de Listas	Variável	Elsa Rodrigues	Eugénia Sá Patrícia Silva	2
ANE ₂₃	Alteração do posicionamento remuneratório	Anual	Elsa Rodrigues	Elsa Rodrigues	1
ANE ₂₄	Elaboração dos processos de Aposentação dos trabalhadores	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá	2
ANE ₂₅	Verificação de processos de junta médica	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá	2
ANE ₂₆	Renovação das Comissões de Serviço	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá	2
ANE ₂₇	Instrução de processos de mobilidade	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá	2
ANE ₂₈	Atualização do registo biográfico	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá	2

ANE ₂₉	Abertura e organização de processos individuais dos trabalhadores	Diário	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá	2
ANE ₃₀	Apoio através de esclarecimentos presenciais, telefónicos e por ofício	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues	3
ANE ₃₁	Realização dos procedimentos inerentes à ADSE respeitantes aos trabalhadores	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá	2
ANE ₃₂	Elaboração do Mapa de Férias	Anual	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá	2
ANE ₃₃	Programas de Emprego	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues	3
ANE ₃₄	Instrução de procedimentos concursais	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues	3
ANE ₃₅	Publicações no JORAM	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues	3
ANE ₃₆	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	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá	2

	acompanhar a sua concretização				
ANE ₃₇	Conservação, limpeza e manutenção das instalações	Permanente	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Rita Afonso	4
ANE ₃₈	Execução de fotocópias	Variável	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Rita Afonso	4
ANE ₃₉	Transporte de bens de consumo do Património	Variável	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Rita Afonso	4
ANE ₄₀	Transporte de documentos de e para SRIC, CTT e outros organismos	Permanente	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Rita Afonso	4

Direção de Serviços Administrativos (DSA)

Núcleo de Planeamento e Avaliação

N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE ₄₁	Elaboração e divulgação do Plano de Atividades do GSRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE ₄₂	Elaboração, acompanhamento do Relatório de Atividades do GSRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1

ANE ₄₃	Assegurar a articulação dos Planos e Relatórios de Atividades dos serviços de administração direta	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE ₄₄	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
ANE ₄₅	Elaboração após contributos do Manual de Procedimentos	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE ₄₆	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
ANE ₄₇	Elaboração do Balanço Social do GSRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE ₄₈	Assegurar a articulação do Balanço Social dos serviços de administração direta e indireta da SRIC	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE ₄₉	Organização do processo para a eleição da Comissão Paritária do GSRIC	Quadrienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1

ANE ₅₀	Elaboração da Estrutura do SIADAP RAM1/GSRIC QUAR	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE ₅₁	Elaboração e coordenação da Avaliação do Desempenho do SIADAP RAM 2 e 3 do GSRIC	Bienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE ₅₂	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
ANE ₅₃	Elaboração de relatório bienal de heteroavaliações do GSRIC e coordenação dos demais e envio à DRAPMA	Bienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE ₅₄	Assegurar a articulação dos instrumentos de gestão dos serviços da administração direta e indireta da SRIC;	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE ₅₅	Elaboração do Código de Ética e Conduta do GSRIC	Permanente	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1

ANE ₅₆	Carta de Missão do GSRIC	Permanente	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
ANE ₅₇	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
ANE ₅₈	Proceder ao reporte orçamental e financeiro	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE ₅₉	Controlar a execução orçamental	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE ₆₀	Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE ₆₁	Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas	Variável	Bruno Camacho	-	-

ANE ₆₂	Superintender a gestão orçamental de todos os serviços	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE ₆₃	Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE ₆₄	Desenvolver procedimentos de controlo interno	Permanente	Bruno Camacho	-	-
ANE ₆₅	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
ANE ₆₆	Todo o processamento administrativo no que se refere à aquisição de bens e serviços	Permanente	Helena Sousa	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira	3
ANE ₆₇	Alterações orçamentais e pedidos de descongelamentos	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira	3
ANE ₆₈	Conferência e entrega de receitas dos serviços na tesouraria do Governo Regional.	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Zita Pereira	3

ANE ₆₉	Processamento vencimentos na despesa	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira	3
ANE ₇₀	Gestão do aprovisionamento e património do GSRIC bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos	Permanente	Helena Sousa	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira	3
ANE ₇₁	Gestão do fundo de maneió	Permanente	Helena Sousa	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira	3
ANE ₇₂	Procedimentos administrativos relativos às penhoras aplicadas aos vencimentos dos funcionários públicos se for caso disso	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira	3
ANE ₇₃	Alterações aos vencimentos dos trabalhadores da SRIC no portal do funcionário público	Permanente	Helena Sousa	Fernando Ferreira	1
ANE ₇₄	Procedimentos administrativos relativos às penhoras aplicadas aos vencimentos dos funcionários públicos se for caso disso	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira	3
ANE ₇₅	Processamento das requisições de fundos e Ajudas de custo	Variável	Helena Sousa	Zita Pereira	1
ANE ₇₆	Verificar e processar todos os documentos de despesa	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim	3

				Fernando Ferreira Zita Pereira	
ANE ₇₇	Processamento das requisições de fundos/pedidos de pagamento	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim	1
ANE ₇₈	Informações de cabimento orçamental	Variável	Helena Sousa	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira	3
ANE ₇₉	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 Fernando Ferreira Zita Pereira	3

Gabinete Jurídico

N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE ₈₀	Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica	Variável	Telmo Oliveira	-	-
ANE ₈₁	Colaborar na elaboração de projetos de diplomas e regulamentos	Variável	Telmo Oliveira	-	-
ANE ₈₂		Variável	Telmo Oliveira	-	-

	Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas				
ANE ₈₃	Elaborar e proceder à verificação de atos e contratos	Variável	Telmo Oliveira	-	-
ANE ₈₄	Recolha, tratamento, compilação e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina	Permanente	Telmo Oliveira	-	-

Secretariado					
N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE ₈₅	Assegurar e apoiar administrativamente a Chefe de Gabinete	Permanente	Chefe de Gabinete	Cristina Brasão Encarnação Gonçalves	2
ANE ₈₆	Assegurar e apoiar administrativamente a Secretária Regional	Permanente	Secretária Regional	Encarnação Gonçalves	1
ANE ₈₇	Verificação da correspondência e reencaminhamento ao expediente	Permanente	Chefe de Gabinete	Cristina Brasão Encarnação Gonçalves	2

ANE ₈₈	Atendimento pessoal e telefonicamente, marcação de viatura e marcação da sala de reuniões	Permanente	Chefe de Gabinete	Cristina Brasão Encarnação Gonçalves	2
ANE ₈₉	Encaminhamento dos diversos assuntos para as diferentes unidades orgânicas	Permanente	Chefe de Gabinete	Cristina Brasão Encarnação Gonçalves	2
ANE ₉₀	Gestão da agenda da Secretária Regional	Permanente	Chefe de Gabinete	Encarnação Gonçalves	2
ANE ₉₁	Gestão da agenda da Chefe de Gabinete	Permanente	Chefe de Gabinete	Cristina Brasão	2

Serviços de Apoio Informático					
Informáticos pertencentes à DRI					
N.º	Designação	Calendarização/ periodicidade	Responsabilidade	Pessoas Envolvidas	
				Nome	N.º
ANE ₉₂	Assegurar o pleno funcionamento, através do apoio necessário à adequada operacionalidade, do sistema informático instalado	Permanente	DRI – Informáticos	Rui Ferreira	1
ANE ₉₃	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
ANE ₉₄	Apresentação de soluções para suprir as necessidades em meios informáticos	Variável	DRI – Informáticos	Rui Ferreira	1
ANE ₉₅	Informar todas as alterações aos acessos às bases de dados e eventuais anomalias no sistema	Variável	DRI – Informáticos	Rui Ferreira	1

5. Síntese da Atividade do GSRIC, para 2022

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	7	7	7	7	95

Parte III

Anexo

PA - QUAR - GSRIC - 2022

Organismo - Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania
 Serviços de Apoio ao Gabinete da Secretária Regional (GSRIC)

Missão - Assegurar o planeamento e apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências

Objetivos Estratégicos (OE)

OE1 - Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC;
 OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais
 OE3 - Melhorar o planeamento e a gestão de recursos

Peso	Objetivos Operacionais	Indicadores	Avaliação			Concretização		Desvio
			Atinge	Não atinge	Supera	Resultado	Classificação	
Eficácia 35%	OE1 - Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC; OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais							
50%	Melhorar os tempos de resposta às solicitações	Ind.1 - Percentagem de documentos endereçados e reencaminhados por DSA, considerando o n.º total de doc. dirigidos ao gabinete	92%	< 92%	> 97%			
50%	Garantir o prazo médio de elaboração de pareceres/informações	Ind. 2 - Tempo médio aferido em dias úteis	6 dias úteis	< 6 dias úteis	> 6 dias úteis			
Eficiência 35%	OE1 - Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC; OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais							
35%	Proposta anual do orçamento dos serviços simples da SRIC para o ano seguinte, com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados	Ind. 3 - Data da proposta de orçamento	outubro	dezembro	setembro			
35%	Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados	Ind. 4 - Datas e Documentos e processos de controlo (CGD)	mensal	< mês	> mês			
30%	Melhorar o processamento de despesa	Ind. 5 - Datas e Documentos e processos de controlo (CGD)	3 dias úteis	4 dias úteis	2 dias úteis			
Qualidade 30%	OE1 - Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC; OE3 - Melhorar o planeamento e a gestão de recursos							
50%	Desenvolver, gerir, coordenar e acompanhar os procedimentos concursais e mobilidades dos serviços do Gabinete e dos serviços de	Ind. 6 - n.º de concursos e mobilidades realizadas	≥ 10 < 15 proc.	< 10 proc.	≥ 16 proc.			
50%	Melhorar o planeamento, inscrição, acompanhamento e gestão formativa na plataforma e aumentar o número de participantes com objetivo de implementação de mecanismos de estímulo de práticas inovadoras de gestão pública, de modernização e simplificação	Ind. 7 - Data e mapa de registos	≥ 20 < 30 trab.	< 20 trab.	≥ 30 trab.			

MEIOS DISPONÍVEIS

Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Resultados	Desvio
Dirigentes Intermédios	20	5		
Carreiras de Técnico Superior	18	5		
Carreiras e Categorias Subsistentes	16	4		
Carreira de Assistente Técnico	10	8		
Carreira de Assistente Operacional	8	8		
Total	-	29		

RECURSOS FINANCEIROS - Orçamento

	Estimado	Realizado	Desvio
Orçamento de funcionamento	5 070 560,00 €		
PIDDAR	27 705 886,00 €		
Total	32 776 446,00 €		

Avaliação de Desempenho do Serviço

	Ponderação	Avaliação de Desempenho	Avaliação Qualitativa
Eficácia	35%		
Eficiência	35%		
Qualidade	30%		
Avaliação Final do Serviço	100%		

Listagem das fontes de verificação

Objetivo 1 Indicador 1	CGD - Programa de correspondência	
Objetivo 2 Indicador 2	CGD - Programa de correspondência	
Objetivo 3 Indicador 3	Data e mapa de registos	
Objetivo 4 Indicador 4	CGD - Programa de correspondência	
Objetivo 5 Indicador 5	CGD - Programa de correspondência	
Objetivo 6 Indicador 6	Mapas	
Objetivo 7 Indicador 7	Mapas	