

PLANO DE ATIVIDADES

GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

2022



HOMOLOGO
O SECRETÁRIO REGIONAL
DE AGRICULTURA
E DESENVOLVIMENTO RURAL

29/11/21
José Humberto de Sousa Vasconcelos

Índice

1. Nota Introdutória	2
2. Caracterização do Ambiente Interno.....	3
3. Missão, Visão, Valores.....	3
4. Atribuições e competências	4
5. Política de Responsabilidade Social.....	4
6. Domínios de atuação.....	7
7. Estrutura Organizacional Interna.....	8
7.1. Organograma do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.....	8
7.2. Unidades Orgânicas	8
7.2.1. Direção de Serviços Jurídicos e Gestão (DSJG).....	8
7.2.1.1. Divisão de Contratação Pública e Gestão (DCPG)	9
7.2.2. Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente (DSRHE).....	9
7.2.2.1. A Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira (DVGF).....	9
7.2.3. A Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento (DSOCP)	9
7.2.3.1. A Divisão de Contabilidade (DC):.....	9
8. Unidades Orgânicas Flexíveis na dependência direta da Chefe de Gabinete	10
8.1. Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (UGSRA).....	10
8.2. Divisão de Gestão do Sistema de Formação (DGSF)	10
8.3. Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA (DGUD)	10
9. Estrutura de Missão	10
9.1. Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020.....	10
10. Núcleo de Divulgação e Promoção (NDP).....	12
11. Afetação de Recursos	13
11.1. Recursos Humanos.....	13
11.2. Recursos Financeiros	16
11.3. Recursos Tecnológicos.....	17
11.4. Recursos de Transporte.....	18
12. Formação.....	19
13. Instalações e equipamentos	19
13.1. Caracterização do Ambiente Externo	19
14. Metodologia de Elaboração	21
15. Orientação Estratégica	22
16. Objetivos Estratégicos	23
17. Objetivos Operacionais.....	24
18. Quadro de Avaliação e responsabilização (QUAR).....	41
18.1. Correlação entre os Objetivos Estratégicos e Operacionais.....	42

1. Nota Introdutória

O Plano de Atividades é um instrumento previsional de gestão, enquadrado no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira (SIADAP -RAM), estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional 12/2015/M, de 21 de dezembro.

Neste sentido, o Plano de Atividades assume particular importância enquanto instrumento de gestão e documento estruturante da atividade do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, doravante designado GSRA, pois é nele que se encontra definida a estratégia e se apresenta a programação da atividade a desenvolver na prossecução dos objetivos e metas a alcançar, bem como dos recursos envolvidos, fixando deste modo, no âmbito do ciclo anual de gestão, um quadro referencial que permitirá a avaliação do seu desempenho.

Por conseguinte, é pretensão do GSRA, de acordo com as suas competências e atribuições, pretende atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, apostando numa gestão eficaz dos recursos disponíveis, contribuindo assim, para a melhoria da eficiência e aumento da eficácia da organização na prossecução dos seus objetivos.

No presente plano, elaborado em cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, teve como linhas orientadoras os seguintes documentos e/ou diplomas legais:

- 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, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira (SIADAP -RAM);
- Programa do XIII Governo Regional da Madeira 2019-2023;
- Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira 2014-2020 (PRODERAM 2020);
- Decreto Legislativo Regional n.º 17/2020/M, que aprova o Plano de Desenvolvimento Económico e Social da Região Autónoma da Madeira 2030 — PDES Madeira 2030;
- Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da RAM (PIDDAR), que definem os objetivos globais e estratégicos decorrentes das políticas de desenvolvimento nos domínios da agricultura, pecuária, desenvolvimento rural, e artesanato preconizadas para a RAM;
- Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2022/M, de 21 de abril – Primeira alteração do DRR n.º 11/2020/M, de 21 de janeiro;
- Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2020/M, de 21 de janeiro, que aprova a orgânica da SRA, definindo a sua missão, atribuições, competências e o tipo de organização interna;
- Portaria nº 50/2020, de 28 de fevereiro, que aprova a estrutura nuclear dos serviços do GSRA;

- Despacho nº 134/2020 de 2 de abril, que aprova a estrutura flexível dos serviços do GSRA e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas flexíveis.
- Despacho nº 267/2021 – Procedeu à primeira alteração ao Despacho nº 134/2020, de 2 de abril, que aprova a estrutura orgânica flexível do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

A elaboração do presente plano de atividades contou com a colaboração de todas as unidades orgânicas que integram a estrutura do GSRA, em termos da definição dos objetivos operacionais.

2. Caracterização do Ambiente Interno

O GSRA constitui um organismo da administração direta da Região Autónoma da Madeira com a função de assegurar o apoio técnico e administrativo e o planeamento estratégico, necessário ao exercício das competências do Secretário Regional, nomeadamente em matérias de natureza organizacional, jurídica, financeira, assim como de recursos humanos.

O GSRA é composto pelos membros do Gabinete, nos termos do disposto no artigo 13º do Decreto Regulamentar nº 8-A/2019/M, de 19 de novembro, designados por despacho do Secretário Regional, compreendendo ainda as unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

3. Missão, Visão, Valores

Coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e os apoios técnicos, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.



4. Atribuições e competências

A SRA é o departamento do Governo Regional que define e executa a política regional nos domínios da agricultura, veterinária, desenvolvimento rural, viticultura, desenvolvimento local, assistência técnica ao agricultor, artesanato, bordado madeira valorização e promoção das produções agropecuárias regionais, formação nas áreas da agricultura, da pecuária e do agroalimentar, gestão dos fundos comunitários agropecuários, sob uma perspetiva global e de desenvolvimento sustentável, bem como assegura o planeamento e a coordenação da aplicação dos fundos nacionais e da União Europeia aos mesmos. Compreende os serviços, organismos e estruturas identificados no Decreto Regulamentar Regional nº 11/2020/M, de 21 de janeiro.

A SRA prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração direta, de organismos integrados na administração indireta e de entidades integradas no setor empresarial da Região Autónoma da Madeira.

O GSRA integrado na administração direta da RAM prossegue com as seguintes atribuições:

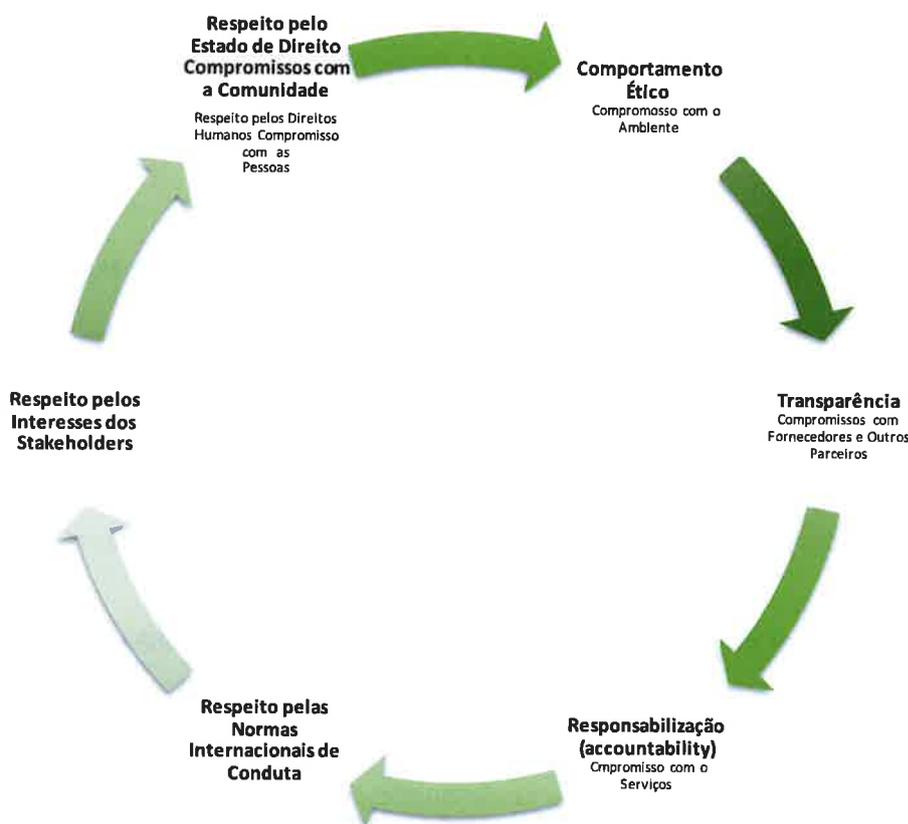
- ✓ Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- ✓ Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- ✓ Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRA;
- ✓ Proceder ao enquadramento do plano e desenvolvimento na proposta técnica de investimentos da SRA;
- ✓ Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRA e entre estes e o exterior;
- ✓ Organizar e manter permanentemente atualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objetivos da SRA;
- ✓ Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às Unidades 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.

5. Política de Responsabilidade Social

A Norma ISO 26000 tem como objetivo fornecer diretrizes que orientam as práticas organizacionais de responsabilidade social. As diretrizes da ISO 26000 são dirigidas a todo o tipo de organizações nos setores privados, públicos e sem fins lucrativos e consiste na responsabilidade de uma organização pelos impactos

das suas decisões e atividades na sociedade e no meio ambiente, através de uma conduta ética e transparente que:

- Contribua para o desenvolvimento sustentável, incluindo saúde e bem-estar da sociedade;
- Tenha em conta as expectativas dos *stakeholders*;
- Esteja em conformidade com a lei aplicável e seja consistente com as normas internacionais de conduta;
- Esteja integrada em toda a organização e seja praticada nas suas relações.



Assim, para uma correta e eficaz gestão, as organizações devem ter em conta um conjunto de princípios de responsabilidade social, designadamente a responsabilização (*accountability*), a transparência, o comportamento ético, o respeito pelos interesses dos *stakeholders*, o respeito pelo estado de direito, o respeito pelas normas internacionais de conduta e o respeito pelos direitos humanos.

Neste sentido, o GSRA definiu a sua política de responsabilidade social considerando os seguintes compromissos:

❖ **Compromissos com as Pessoas**

A responsabilidade social como estratégia de recursos humanos:

Ações focadas nos colaboradores e seus dependentes por forma a contribuir para o aumento da sua qualidade de vida, assim como proporcionar um bom ambiente de trabalho, privilegiando o trabalho de equipa e a partilha de conhecimentos, valorizando, também, o empenhamento individual, por forma a aumentar a produtividade.

❖ **Compromissos com o Serviço**

A responsabilidade social como estratégia de valorização dos serviços:

Promover um serviço público de qualidade, auscultando continuamente as partes interessadas por forma a atender às suas necessidades e expectativas, garantindo o cumprimento dos requisitos legais nos serviços a prestar, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.

❖ **Compromissos com a Comunidade**

A responsabilidade social como estratégia social de desenvolvimento da comunidade:

Aprimorar as relações com a comunidade envolvente, definindo estratégias de apoio ao desenvolvimento das entidades locais, através da partilha do conhecimento e experiência e promovendo ações e projetos conjuntos com o propósito de contribuir para o desenvolvimento da comunidade.

❖ **Compromissos com o Ambiente**

A responsabilidade social como exercício de consciência ambiental e ecológica:

Implementar medidas que minimizem o impacto das atividades desenvolvidas sobre o ambiente, nomeadamente, adotar práticas de eficiência energética e de sustentabilidade ambiental, e promover a conscientização dos colaboradores para a adoção de práticas de proteção do meio ambiente.

❖ **Compromissos com os Fornecedores e outros Parceiros**

A responsabilidade social como estratégia de valorização das relações com os fornecedores e outros parceiros:

Adotar práticas sociais e ambientalmente responsáveis no desenvolvimento das suas atividades, garantindo o cumprimento das responsabilidades assumidas com todas as partes interessadas, reforçando, assim, a valorização da sua imagem.

6. Domínios de atuação

O GSRA caracteriza-se, essencialmente, como entidade prestadora de serviços, com a principal missão de apoiar diretamente o Secretário Regional no planeamento e programação das atividades a desenvolver, assim como em matérias de natureza organizacional, jurídica, financeira e administrativa, e, ainda, apoiar, no mesmo âmbito, as diversas direções regionais, institutos, serviços e entidades empresariais tuteladas pela SRA.

Nesse sentido, a GSRA propõe-se a atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a simplificação de procedimentos, contribuindo assim, para uma administração pública regional ativa, próxima de todos os agentes económicos e sociais.

Assim, a realização das atividades da GSRA deverá assentar em soluções orgânicas inovadoras capazes de introduzir ganhos de eficiência e eficácia na utilização de recursos financeiros e no aproveitamento dos recursos humanos e técnicos existentes, nomeadamente:

- ✓ Na definição de políticas de dinamização organizacional, assegurando o cumprimento das normas legais em vigor e garantindo a correta aplicação de instrumentos de gestão, contribuindo assim, para uma melhor organização dos serviços;
- ✓ No cumprimento das responsabilidades assumidas com todas as partes interessadas e numa tentativa análise crítica das suas reações/sugestões, de modo a incorporar toda a informação relevante na melhoria contínua dos processos de trabalho, aumentando assim, a qualidade do serviço prestado;
- ✓ Na melhoria da gestão e afetação de recursos (financeiros, humanos e tecnológicos), com vista à redução de custos de funcionamento e de ineficiências, apostando na gestão por processos e no desenvolvimento de equipas, numa lógica de progressiva colaboração e sincronização técnica;
- ✓ Numa atuação socialmente responsável em todos os domínios e na relação com todas as partes interessadas.

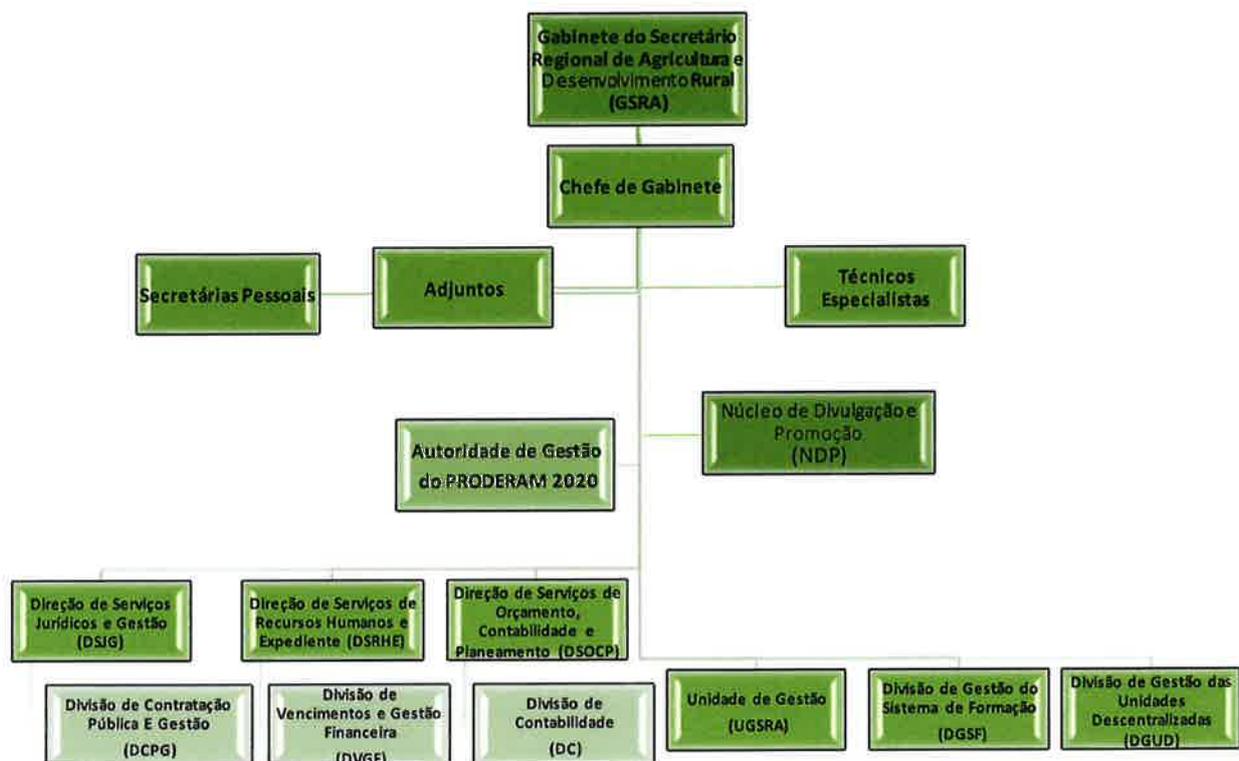
7. Estrutura Organizacional Interna

O GSRA é coordenado pela Chefe de Gabinete, que representa o Secretário Regional, exceto nos atos de carácter pessoal, e que exerce ainda as competências delegadas por despacho de Secretário Regional.

Nas suas ausências e impedimentos, a Chefe de Gabinete é substituída pelo Adjunto ou membro do Gabinete para o efeito designado pelo Secretário Regional.

A organização interna do GSRA, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, compreendendo as unidades orgânicas nucleares definidas na Portaria nº 50/2020, de 28 de fevereiro e as Unidades flexíveis definidas no Despacho nº 134/2020 de 2 de abril.

7.1. Organograma do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural



7.2. Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis

7.2.1. Direção de Serviços Jurídicos e Gestão (DSJG)

A DSJG é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, incumbido de modo centralizado de executar, coordenar e assegurar a consulta e apoio jurídico, com funções de mera consultoria jurídica, assegurar a contratação pública da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, abreviadamente designada por SRA, e a gestão eficiente e racional dos recursos materiais do GSRA.

Na dependência da DSJG funciona a Divisão de Contratação Pública e Gestão (DCPG):

7.2.1.1. Divisão de Contratação Pública e Gestão (DCPG)

A DCPG é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédio de 2.º grau, responsável por coordenar e apoiar os procedimentos legais relativos à contratação pública da SRA, promover a racionalização e a otimização dos recursos materiais, designadamente equipamentos e viaturas da SRA e exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

7.2.2. Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente (DSRHE)

A DSRHE é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, incumbido de assegurar de modo centralizado a gestão dos recursos humanos da SRA, bem como de assegurar o expediente geral do GSRA.

Na dependência da DSRHE funciona a Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira (DVGF):

7.2.2.1. A Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira (DVGF)

É dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédio de 2.º grau, incumbido de assegurar de modo centralizado o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas aos trabalhadores dos serviços centralizados da SRA e, apoiar na elaboração da proposta anual de Orçamento de Funcionamento da SRA, bem como acompanhar a respetiva execução orçamental, nas rubricas afetas às despesas com pessoal.

7.2.3. A Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento (DSOCP)

A DSOCP é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, incumbido, de modo centralizado à execução, estudo, coordenação e apoio da Secretaria Regional na área de planeamento e execução do orçamento da SRA, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da SRA.

Na dependência da DSOCP funciona a Divisão de Contabilidade (DC):

7.2.3.1. A Divisão de Contabilidade (DC)

É dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédio de 2.º grau, responsável pelo tratamento contabilístico de todos os processos, organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRA, com exceção das despesas com Recursos Humanos, bem como exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

8. Unidades Orgânicas Flexíveis na dependência direta da Chefe de Gabinete

8.1. Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (UGSRA)

Dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Chefe do Gabinete, tem por missão o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais, bem como a articulação direta entre os diversos departamentos e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.

8.2. Divisão de Gestão do Sistema de Formação (DGSF)

Dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente da Chefe do Gabinete, responsável por promover, coordenar e superintender a política de formação sectorial específica da Secretaria Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural para as áreas da agricultura, da pecuária, do agroalimentar e do desenvolvimento rural, bem como proceder à supervisão, acompanhamento e avaliação do sistema de formação específica setorial da SRA com a recolha e tratamento de dados inerentes e, exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

8.3. Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA (DGUD)

Dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau hierarquicamente dependente da Chefe do Gabinete, responsável por gerir a rede de Balcões SRA por forma a aproximar, melhorar e adequar os serviços às necessidades dos cidadãos, bem como exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

9. Estrutura de Missão - PRODERAM

9.1. Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020

Nos termos da Resolução n.º 557/2015, do Conselho do Governo Regional, de 16 de julho, foi resolvido criar a estrutura de missão para o Programa de Desenvolvimento Rural para a Região Autónoma da Madeira - PRODERAM 2020, designada como Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020.

O Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira para o período 2014-2020 - PRODERAM 2020, apoiado pelo FEADER, foi aprovado através da Decisão de Execução da Comissão Europeia C (2015) 853 final de 13 de fevereiro.

O Programa assenta numa estratégia de desenvolvimento rural que tem por objetivo aumentar os níveis de sustentabilidade agrícola e rural, nomeadamente através do aumento da competitividade das produções locais tradicionais e do reforço da melhoria do ambiente e da paisagem, num quadro agrícola multifuncional e num espaço rural de qualidade e capacitado para promover e sustentar o desenvolvimento económico e social das zonas rurais.

Da mesma forma, o Quadro Financeiro Plurianual da União Europeia, que abrange o período entre 2021 e 2027 está orientado para prioridades novas e reforçadas em todos os domínios de intervenção da EU, nomeadamente as transições ecológica e digital. A política de coesão e a política agrícola comum continuarão a poder contar com financiamento significativo e a ser modernizadas, a fim de assegurar que contribuem da melhor forma para a recuperação económica e, conseqüentemente, o Governo Regional pretende fazer valer as suas posições de defesa dos interesses regionais, em particular a nível da Política Agrícola.

Orientações estratégicas

- Promover a execução Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira para o período 2014-2020 - PRODERAM 2020, assegurando a maximização do aproveitamento dos fundos comunitários disponíveis, sem descuidar a legalidade e a regularidade da despesa.
- Diligenciar por uma efetiva participação e defesa dos interesses da Região no desenvolvimento dos trabalhos preparatórios, dos instrumentos de programação do novo ciclo 2021-2027.
- Assegurar os trabalhos de preparação, elaboração e operacionalização do próximo Programa Operacional no âmbito do ciclo de programação 2021-2027, em concertação com as autoridades regionais, nacionais e europeias competentes.

A autoridade de Gestão do PRODERAM 2020 é composta por um Gestor, coadjuvado por dois gestores adjuntos e um Secretariado Técnico e, é responsável pela gestão e execução do Programa, desempenhando as competências previstas no artigo 66.º do Regulamento (UE) n.º 1305/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, na sua atual redação, relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), bem como na restante legislação comunitária, nacional e regional aplicável.

Missão:

Promover a política de desenvolvimento rural, melhorar o nível de sustentabilidade e competitividade do setor agrícola e agroflorestal, incentivar a produção regional, local e tradicional, e contribuir para a sustentabilidade ambiental e a paisagem tradicional.

Visão:

Ser reconhecido como ator fundamental na construção de um meio rural com equidade, com mais oportunidades, mais humano, com inclusão produtiva e social e respeito pelo meio ambiente.

Valores:

- Compromisso com o interesse público, a solidariedade, a ética e a transparência;
- Valorização e respeito pelas pessoas;
- Redução das desigualdades regionais;
- Responsabilidade económica, social e ambiental;
- Integração com parceiros públicos e privados;
- Valorização e qualificação do capital;
- Promover a eficiência e inovação.

10. Núcleo de Divulgação e Promoção

O Núcleo de Divulgação e Promoção, abreviadamente designado por NDP, é um serviço diretamente dependente do Chefe do Gabinete que tem como missão desenvolver ações de comunicação e de promoção institucional dos produtos agrícolas e agroalimentares regionais, gerir os processos de adesão e utilização da marca “Produto da Madeira” e coordenar a publicação do boletim eletrónico DICAs – Informações da Agricultura e Desenvolvimento Rural, no âmbito do setor de atribuições da SRA.

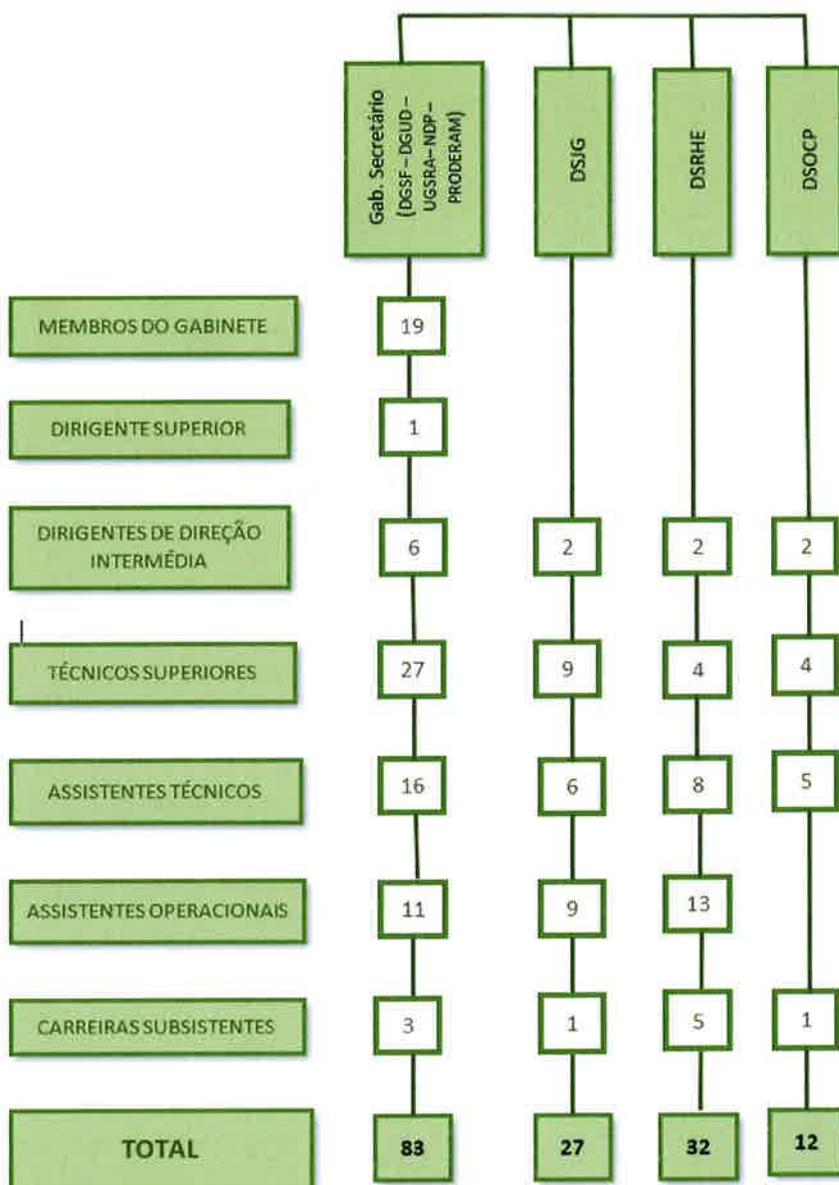
11. Afetação de Recursos

11.1 - Recursos Humanos

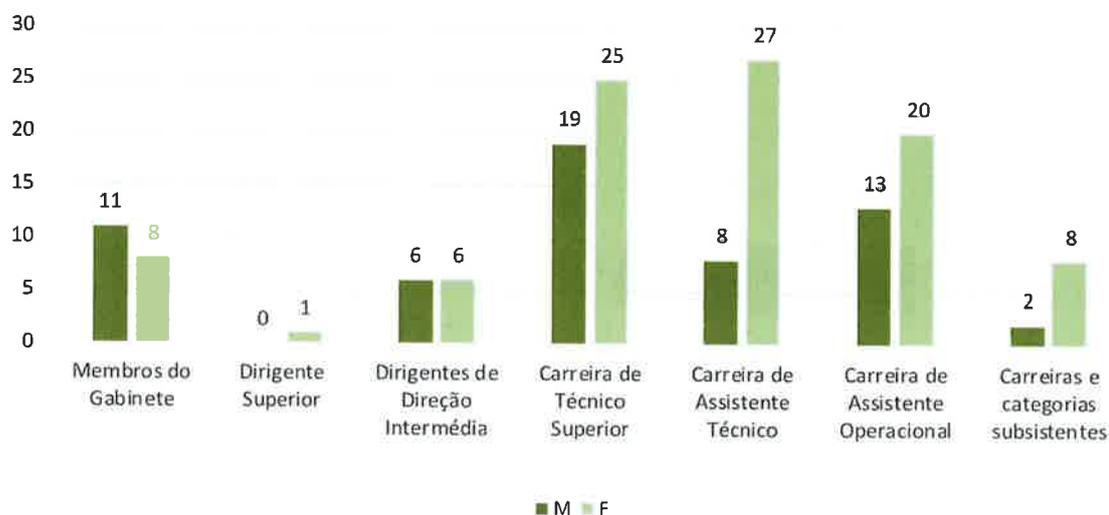
O mapa de pessoal do GSRA para 2022, homologado pelo Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, contempla 154 postos de trabalho, conforme quadro abaixo:

Designação	Número de efetivos para 2022				
	F	M	Total	%	Média de Idades
Membros do Gabinete	8	11	19	12,3	55
Dirigente Superior	1	0	1	0,6	46
Dirigentes de Direção Intermédia	6	6	12	7,8	47
Carreira de Técnico Superior	25	19	44	28,6	44
Carreira de Assistente Técnico	27	8	35	22,7	52
Carreira de Assistente Operacional	20	13	33	21,4	56
Carreiras e categorias subsistentes	8	2	10	6,5	58
TOTAL	95	59	154	100	51

Desagregação por categorias:



De modo a visualizar melhor a distribuição constante do quadro anterior, apresenta-se um gráfico, do qual consta cada um dos grupos profissionais, espelhando assim o peso relativo às carreiras profissionais.



Assim, a Unidade equivalente de recursos humanos planeados (UERHP) para o gabinete do Secretário em 2022 é de 34188, com uma pontuação planeada de 1615, conforme quadro abaixo.

Categoria/Carreira	RH	UERHP	Pontuação Planeada	UERHE	Pontuação Executada	Desvio
Membros do Gabinete	19	4218	380			
Dirigente Superior	1	222	20			
Dirigentes Dir. Intermédia	12	2664	192			
Técnico Superior	44	9768	528			
Assistente Técnico	35	7770	280			
Assistente Operacional	33	7326	165			
Carreiras e categorias subsistentes	10	2220	50			
Total	154	34188	1615			

Como se pode aferir, a carreira profissional onde podemos observar um maior número de trabalhadores é a carreira de Técnicos Superiores, seguida da Carreira de Assistentes Operacionais e dos Assistentes Técnicos.

É de referir que, constam como membros de Gabinete, os Adjuntos, os Técnicos Especialistas, o dirigente do PRODERAM e as Secretárias Pessoais, conforme expresso no organograma apresentado anteriormente.

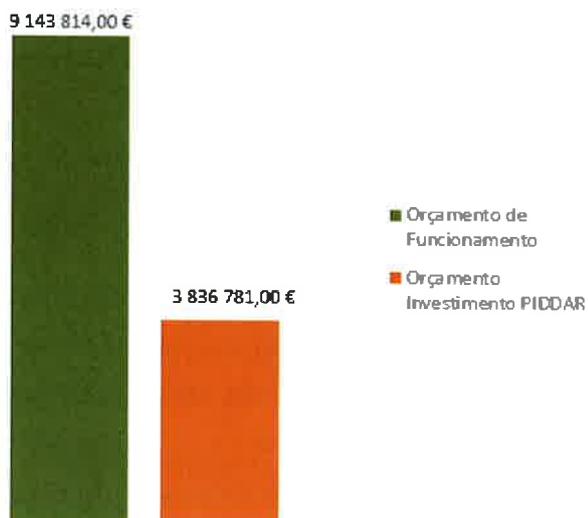
11.2- Recursos Financeiros

O valor total orçamentado 12.980595,00, destina-se ao funcionamento do GSRA com 9.143 814,00 €, representando 70,44 % do total do orçamento, e a projetos de investimento sob a responsabilidade da Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020 e dos serviços integrados do GSRA com 3.836 781,00 €, representando os restantes 29,56 %.

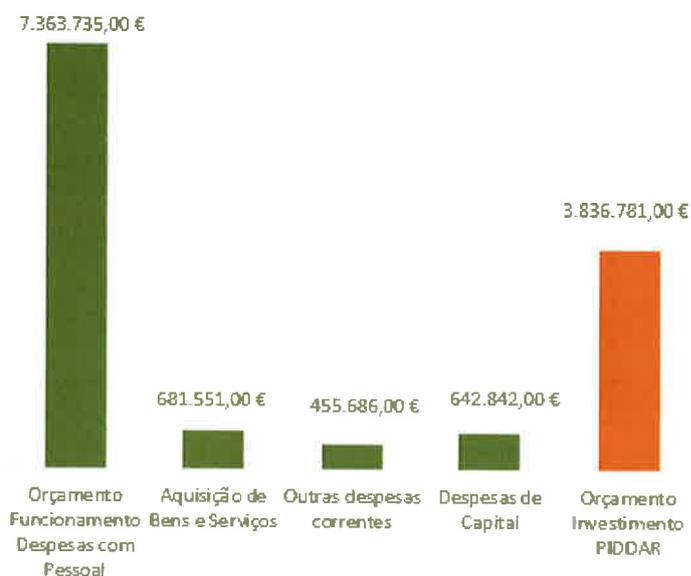
A dotação orçamental de suporte ao funcionamento do GSRA em 2022, apresenta a seguinte distribuição:

- encargos com pessoal: 48,16 %
- aquisições de bens e serviços: 7,45 %
- aquisição de bens de capital: 7,03 %
- outros encargos: 37,36 %

Designação	Dotação inicial
Orçamento de Funcionamento:	9 143 814,00 €
Despesas com Pessoal	7 363 735,00 €
Aquisição de Bens e Serviços	681 551,00 €
Outras Despesas correntes	455 686,00 €
Despesas de capital	642 842,00 €
Orçamento de Investimento (PIDDAR)	3 836 781,00 €



Distribuição dos Encargos com o Funcionamento e PIDDAR do GSRA para 2022



11.3- Recursos Tecnológicos

Com a evolução tecnológica, associada ao desenvolvimento de eficientes softwares, bem como a aquisição de hardware, foram criadas condições para dotar os colaboradores do Gabinete do Secretário Regional, de equipamento tecnológico compatível, nomeadamente a dirigentes, técnicos superiores e assistentes técnicos, de modo a acompanharem e executarem todo o fluxo de trabalho de forma mais eficaz e eficiente.

Perante esta perspetiva tecnológica, é possível fomentar a otimização dos processos, facilitando, assim, o acesso, a partilha de informação e o trabalho em rede, traduzindo-se na superação dos objetivos do Gabinete do Secretário Regional.

11.4- Recursos de transporte

A gestão da frota automóvel do Gabinete do Secretário Regional é da competência da Divisão de Contratação Pública e Gestão (DCPG) a quem compete efetuar o controlo dos serviços de transporte solicitados, na plataforma de gestão da frota, a qual permite ter uma visão global do desempenho das viaturas e dos seus utilizadores.

Conforme podemos verificar do quadro abaixo, as viaturas adstritas ao Gabinete da SRA têm uma média de idade de 6 anos, considerando-se uma frota renovada, estando, ainda prevista, a aquisição de uma nova viatura para 2022.

Destas viaturas, três delas estão afetas ao PRODERAM e as restantes são utilizadas para serviços externos, nomeadamente no transporte de funcionários para a Escola Agrária da SRA.

Marca/Modelo	Matrícula	Data da Matrícula
TOYOTA PROACE	24-XN-75	07/05/2019
TOYOTA PROACE	24-XN-88	07/05/2019
HYUNDAI i20	72-UA-93	22/12/2017
HYUNDAI i20	72-UA-95	22/12/2017
RENAULT TRAFIC	28-TI-19	24/07/2017
RENAULT TRAFIC	15-TI-42	21/07/2017
HYUNDAI TUCSON	29-SB-26	28/10/2016
HYUNDAI i20	13-RX-44	27/09/2016
DACIA DUSTER	43-RV-86	20/09/2016
DACIA DUSTER	03-RV-89	14/09/2016
DACIA DUSTER	03-RV-90	14/09/2016

Viaturas ao abrigo de um contrato de renting

Marca/Modelo	Matrícula	Data da Matrícula	Início de contrato
OPEL ASTRA	AF-14-VI	19/03/2021	14/04/2021
OPEL CORSA	AF-22-VI	06/03/2021	14/04/2021
PEUGEOT 508	AF-05-JR	15/02/2021	30/04/2021

12. Formação

Uma das áreas assumidas pelo GSRA é a formação profissional que abrange a valorização e melhoria do potencial humano da SRA, perspetivando-se, assim, efetuar um levantamento de necessidades de formação profissional, dando-se preferência às ações de formação que forem apresentadas como prioritárias para o bom desempenho das funções inerentes a cada um.

Do mesmo modo, o GSRA disponibilizará formação de interesse para os agentes do setor agropecuário e a população rural a formação específica setorial destinada aos ativos que desenvolvem atividades agrícolas, pecuárias, de transformação agroalimentar, de distribuição, de venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos, de inspeção de equipamentos, de desenvolvimento rural, bem como aos agentes agrícolas e aos que pretendam vir a desempenhar funções nestas áreas.

13. Instalações e equipamentos

A estrutura física integra as instalações do 4.º, 5.º e 6.º andares do Edifício Golden Gate, no Funchal, onde funcionam todas as unidades orgânicas nucleares e flexíveis do GSRA.

No que se refere aos organismos no âmbito da SRA, o GSRA continuará a assegurar o apoio técnico e administrativo e o planeamento estratégico, necessário ao exercício das competências do Secretário Regional, nomeadamente em matérias de promover a valorização, competitividade e sustentabilidade da Agricultura e dos meios rurais, de natureza organizacional, jurídica, financeira, assim como de recursos humanos.

13.1. Caracterização do Ambiente Externo

A SRA, no âmbito da sua missão e atribuições, desenvolve a sua área de influência e de intervenção em toda a Região Autónoma da Madeira, sendo o GSRA um serviço vocacionado para prestar apoio ao Secretário Regional e aos órgãos e serviços da administração direta e indireta da RAM sob a sua tutela.

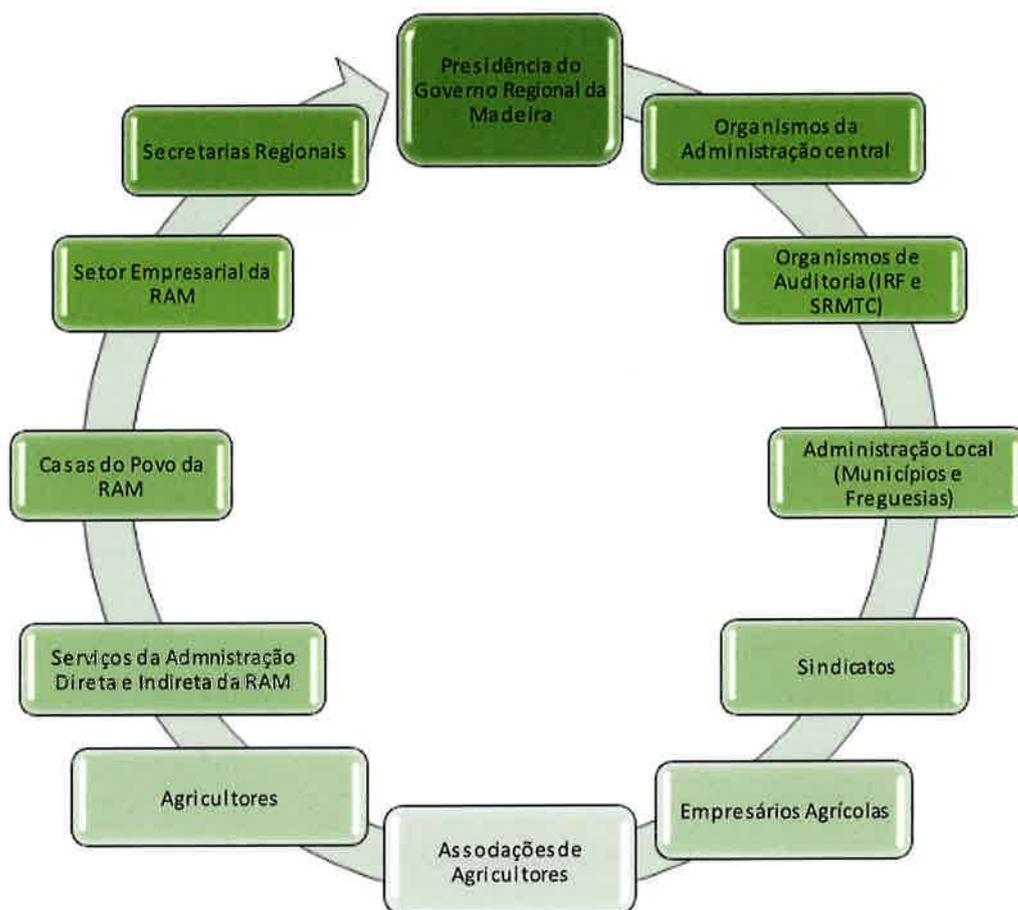
Nesse sentido, o GSRA presta serviços, no âmbito das seguintes áreas:

- ✓ Gestão orçamental;
- ✓ Gestão patrimonial;
- ✓ Gestão de projetos;
- ✓ Gestão de recursos humanos;
- ✓ Gestão financeira;
- ✓ Expediente e arquivo;

- ✓ Gestão de equipamentos;
- ✓ Serviços jurídicos;
- ✓ Gestão de utilização de viaturas afetas à SRA;
- ✓ Planeamento estratégico e operacional;
- ✓ Procedimentos de contratação relativos a empreitadas e aquisição de bens e serviços.

Decorrente das suas atribuições e do desenvolvimento da sua atividade, o GSRA relaciona-se com vários Organismos ou Entidades, públicos ou privados, requerendo ou prestando serviços, efetivamente o universo das relações do GSRA com o meio envolvente é diverso, pelo que a seguir se indica os organismos ou entidades mais diretamente envolvidos na atividade da do GSRA.

Para quem atuamos e com quem nos relacionamos:



14. Metodologia de Elaboração

A estruturação do presente Plano de Atividades foi delineada a partir dos objetivos estratégicos - plurianuais estabelecidos em Programa de Governo, com base nos quais foram definidos os objetivos operacionais, consubstanciando projetos e atividades a desenvolver ou a prosseguir em 2022.

O Plano de Atividades integra as atividades e os projetos a desenvolver no seguimento dos objetivos traçados, respetivas métricas e responsabilidade de execução.

O processo de elaboração do Plano iniciou-se com a preparação e a divulgação dos instrumentos de recolha de dados, procedendo-se ao levantamento, no âmbito das competências das várias Unidades Orgânicas, dos respetivos projetos e atividades, previstas para 2022, sejam os da exclusiva responsabilidade de cada Unidade sejam os de responsabilidade partilhada. A informação foi sistematizada e harmonizada de modo a se constituir um documento que espelhe as linhas orientadoras do GSRA enquanto instrumento de gestão e desígnio orientador para a concretização integrada das atividades a desenvolver em 2022.

A coordenação e acompanhamento deste processo foi da responsabilidade da Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento, em articulação com os demais serviços da SRA.

No intento de garantir a rigorosa avaliação da execução do plano, para as diferentes atividades e ações enquadradas por projeto, encontram-se explicitados os indicadores de realização (meta, indicador e fonte de verificação) e as unidades orgânicas responsáveis. A avaliação do desempenho das atividades das Unidades Orgânicas será feita, em sede de Relatório de Atividades, tendo em atenção os níveis de cumprimento dos objetivos preconizados.

15. Orientação Estratégica

O imperativo de contenção e controlo da despesa pública, bem como o impacto da COVID-19, teve repercussão na gestão de recursos dos organismos públicos em geral, e no GSRA em particular.

Com efeito, e no âmbito do contexto atual, o GSRA tem vindo a melhorar procedimentos e a adotar novos modelos organizativos e funcionais, decorrentes da centralização da gestão dos serviços – recursos humanos, transporte, financeiros e patrimoniais no gabinete, tendo como fim último a gestão mais eficiente e racional dos meios existentes.

Deste modo, e atenta à atual conjuntura, a ação do GSRA desenvolver-se-á tendo como referências:

- ✓ A melhoria dos serviços prestados;
- ✓ A gestão centralizada dos serviços;
- ✓ O aumento da eficiência, flexibilidade e transparência;
- ✓ A modernização administrativa;

- ✓ A melhoria do atendimento;
- ✓ A racionalização do uso dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- ✓ A adoção de medidas de sustentabilidade ambiental e energética;
- ✓ A adoção de uma cultura de responsabilidade social.

16. Objetivos Estratégicos

A estratégia do GSRA para o ano de 2022, assenta essencialmente em dois instrumentos fundamentais da governação - o Programa do XIII Governo Regional da Madeira para o período 2019-2023 e o Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da RAM (PIDDAR) para 2022, nomeadamente ao nível da agricultura e desenvolvimento rural, onde conferirá uma especial atenção aos setores da agricultura e da pecuária, assim como ao desenvolvimento do meio rural, reconhecendo o valioso contributo para a economia, a coesão do território e a qualidade de vida das populações da Região Autónoma da Madeira.

Paralelamente, pretende manter e reforçar a promoção e valorização do Vinho Madeira, do Bordado da Madeira e do Artesanato produzidos na Região Autónoma da Madeira, elementos da sua identidade e caracterizadores da sua cultura.

Face aos condicionamentos orçamentais, o GSRA tem procurado desenvolver a sua atividade numa ótica de racionalização de recursos, assim, a estratégia de racionalização do GSRA passa, também, pela melhoria da prestação de serviços aos organismos de administração direta da SRA, nos domínios dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, informacionais, formação profissional e de contratação pública, contribuindo para a economia de recursos nestas áreas.

Tendo em conta as orientações estratégicas referenciadas no Programa do XIII Governo Regional da Madeira para o período 2019-2023, foram estabelecidos para o ano de 2022 os seguintes objetivos estratégicos:

OE1	Melhorar a qualidade dos serviços prestados
OE2	Promover a inovação, modernização e reconversão dos procedimentos internos
OE3	Promover o desenvolvimento sustentável dos territórios rurais, nas vertentes, ambiental, económica e social
OE4	Promover a qualidade, a diferenciação e a rentabilidade dos produtos agroalimentares produzidos na RAM

Para dar resposta a estas orientações estratégicas, a pretensão do GSRA será desenvolver a sua ação com vista a atingir os seguintes desafios:

- ✓ Melhorar o sistema de informação e de comunicação interna;
- ✓ Desenvolver as ações inerentes ao aperfeiçoamento dos serviços, no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e informacionais;
- ✓ Promover a adoção de uma cultura de responsabilidade social na SRA;
- ✓ Promover o arquivo eletrónico e a desmaterialização de processos;
- ✓ Direcionar a formação para as necessidades transversais da SRA e específicas do setor agroalimentar;
- ✓ Consolidar a rede de boas práticas de gestão da SRA;
- ✓ Reforçar a articulação e cooperação entre organismos/serviços da SRA;
- ✓ Reforçar a articulação com outros organismos/serviços da Administração Pública;
- ✓ Reforçar as ações de modernização e simplificação administrativa no âmbito da SRA.

17. Objetivos Operacionais

O GSRA rege-se pelo disposto na Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro, que fixa a sua estrutura nuclear e respetivas atribuições e competências e pelo Despacho nº 134/2020, de 2 de abril, que define as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.

Assim, a seguir apresentam-se os objetivos operacionais, respetivos indicadores e metas, bem como as atividades e projetos do GSRA, organizados de acordo com a atual estrutura orgânica, a saber:

- ❖ Estrutura nuclear do GSRA:
 - Direção de Serviços Jurídicos e Gestão (DSJG), que na sua dependência funciona a DCPG;
 - Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente (DSRHE), que na sua dependência funciona a DVGP;
 - Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento (DSOCP), que na sua dependência funciona a DC.
- ❖ Estrutura flexível do GSRA:
 - Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (UGSRA);
 - Divisão de Gestão do Sistema de Formação (DGSF);
 - Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA (DGUD).
- ❖ Estrutura de Missão da GSRA:
 - Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020
 - Núcleo de Divulgação e Promoção (NDP)

Identificam-se, de seguida, por cada serviço do Gabinete do Secretário Regional, os Objetivos Operacionais que concorrem para a sua concretização e que foram adotados tendo em conta as prioridades identificadas para o ano de 2022.

Objetivos operacionais para 2022 por cada Serviço da SRA

Direção de Serviços Jurídicos e Gestão - DSJC

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
- Garantir a eficácia do apoio jurídico prestado ao Gabinete do Secretário Regional, em termos de regulamentação do setor agrícola e outros	Prazo para a verificação das propostas legislativas apresentadas pelos serviços da SRA (N.º dias úteis)	10 dias úteis	5 dias úteis	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação a nível da logística das propostas legislativas apresentadas; • Solicitação aos serviços proponentes dos esclarecimentos surgidos após a verificação da logística.
- Agilizar e Coordenar os procedimentos legais relativos à contratação pública	Nº de erros nos processos de contratação pública (erros por processo)	2 erros por processo de contratação	1 erro por processo de contratação	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação de todas as peças concursais apresentadas pelos serviços; • Coordenar na plataforma eletrónica todo o processo de contratação pública.
- Agilizar e Coordenar os procedimentos legais relativos aos pareceres jurídicos	Prazo para elaboração dos pareceres jurídicos – (Nº de dias úteis)	10 dias úteis	5 dias úteis	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação jurídica dos pareceres solicitados; • Solicitação aos serviços proponentes dos esclarecimentos surgidos após a verificação jurídica.

Divisão de Contratação Pública e Gestão - DCPG

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Melhorar o controlo dos serviços de transporte da frota da SRA. promovendo a racionalização e a otimização dos recursos materiais, designadamente equipamentos e viaturas da SRA	Número de erros mensais no processamento de ajudas de custo e trabalho suplementar da DCPG, no âmbito do controlo dos serviços de transporte da frota da SRA	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação dos transportes agendados na plataforma de gestão da frota e confronto com os boletins de circulação das viaturas; • Em caso de desconformidade, contactar o serviço que solicitou o transporte para verificação do serviço realizado; • Dupla confirmação da listagem de ajudas de custo e trabalho suplementar.
Agilizar e Coordenar os procedimentos legais relativos à contratação pública	N.º de erros por processo de contratação	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação de todas as peças concursais apresentadas pelos serviços • Coordenar na plataforma eletrónica todo o processo de contratação pública.
Agilizar e Coordenar os procedimentos legais relativos aos pareceres jurídicos	prazo para elaboração dos pareceres	10	5	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação jurídica dos pareceres solicitados; • Solicitação aos serviços proponentes dos esclarecimentos surgidos após a verificação jurídica
Dotar os serviços da SRA de conhecimentos técnicos e jurídicos referentes aos procedimentos de contratação pública	Número de workshops, ações de sensibilização e sessões de esclarecimento realizados durante o ano	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de workshops práticos, ações de sensibilização e sessões de esclarecimento

Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente – DSRHE

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Assegurar o expediente Geral do GSRA no âmbito da adoção progressiva de arquivo digitalizado na DSRH, procurando diminuir os custos de armazenamento ou de preservação dos processos administrativos, bem como a simplificação do acesso, com respeito pelas normas legais relativas à autenticidade e valor probatório dos mesmos	N.º de procedimentos foco	4	3	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de um sistema de arquivo digital na DSRHE
Adoção de um Plano de Classificação de Documental para aplicação ao programa de registo de documentos (CORRESP), ao nível da SRA, com vista à sua uniformização	Data de submissão da proposta final a aprovação superior	30 de maio	30 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Criar um Plano de Classificação Documental de aplicação a toda a SRA (GSRA, DRA e PRODERAM)
Desenvolver competências dos funcionários necessárias à prossecução dos objetivos	Nº de horas de formação específica dos colaboradores	200	100	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a formação profissional, através de inscrição dos colaboradores nas ações de formação promovidas pela DRAPMA e outros.

Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira – DVGF

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Coordenar e assegurar a gestão do processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores da SRA	Prazo para conclusão da execução (número de dias úteis)	Até ao dia 16 de cada mês a que diz respeito o processamento de vencimentos	2 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores da SRA; • Lançamento no sistema informático da assiduidade mensal dos trabalhadores da SRA, após a receção dos mapas de assiduidade; • Lançamento e atualização mensal no sistema informático dos diversos abonos, subsídios, penhoras de vencimentos, prestações sindicais e prestações sociais; • Carregamento no sistema informático das verbas a processar relativas às ajudas de custo, trabalho suplementar e trabalho em dia de descanso Semanal dos trabalhadores da SRA; • Verificação dos lançamentos manuais efetuados no processo de despesa mensal dos vencimentos; • Ajustamento de cabimentos e compromisso, para os valores a processar; • Elaboração do Registo patrimonial relativo ao processo de despesa dos vencimentos.

<p>Garantir a atribuição dos compromissos relativos às despesas com pessoal</p>	<p>Percentagem de compromissos não conformes</p>	<p>3%</p>	<p>1%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão Orçamental das rubricas relativas ao pessoal e respetivas elaboração das alterações orçamentais necessárias; • Apuramento mensal do valor de fundos a solicitar tendo por base as alterações dos números de trabalhadores dos diversos mapas de pessoal; • Elaboração mensal do mapa de solicitação de fundos nos que concerne às despesas com pessoal; • Atribuição dos Compromissos.
<p>Manter atualizado o arquivo digital dos processos de despesa referentes às despesas com pessoal</p>	<p>Percentagem de processos de despesa digitalizados</p>	<p>95%</p>	<p>5%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalização dos processos de despesas referentes as despesas com pessoal; • Criação de Pastas no servidor O para arquivar as digitalizações; • Arquivo dos processos de despesa; • Manter constantemente atualizada e identificada a Pasta de Arquivo.

Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento - DSOCP

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Elaboração da proposta anual de Orçamento da SRAP, em colaboração com os demais serviços da dependência da SRA	Nº de dias úteis de atraso para a entrega da proposta até à data limite definida pela DROT	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • Preparação de ficheiro Excel a remeter a todos os Serviços da SRA para carregamento da proposta; • Compilação dos ficheiros e verificação do cumprimento das instruções emanadas pela DROT na circular de preparação do ORAM, procedendo às correções necessárias junto dos Serviços; • Reunião com o dirigente máximo do Serviço para harmonização da proposta de orçamento da SRA; conciliar com os Serviços as orientações emanadas da referida reunião e proceder aos ajustamentos necessários; • Carregamento da proposta ORAM no programa informático SIGORAM e submissão da proposta à UGSRA; • Correção de eventuais dados carregados no SIGORAM, na sequência da verificação levada a cabo pela Unidade de Gestão da SRA.
Elaboração dos despachos de alterações orçamentais e pedidos de descongelamento	Nº e dias úteis para elaboração dos despachos	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de “checklists” onde se encontram definidos os procedimentos de conferência de cada tipo de despesa, segundo as normas emanadas pela DROT;

<p>Compilação dos dados do relatório final do PIDDAR, em articulação com os serviços da dependência da SRA,</p>	<p>Nº de dias úteis de atraso na entrega do relatório final do PIDDAR.</p>	<p>5</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparação de ficheiro word a remeter a todos os Serviços da SRA para carregamento do relatório final; • Envio de balancete a todos os Serviços da SRA com a execução dos projetos PIDDAR no ano transato. • Compilação dos ficheiros e verificação do cumprimento das instruções emanadas pelo IDR e pela UGSRA, procedendo às correções necessárias junto dos Serviços; • Submissão do relatório final à UGSRA.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Outras atividades

- Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRA, com exceção das despesas com Recursos Humanos;
- Definir e preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental necessários ao planeamento e suporte à decisão no âmbito dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- Apoiar, monitorizar e coordenar a execução orçamental, contabilística e financeira do orçamento da SRA com a colaboração dos vários serviços da SRA;
- Efetuar a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços e empreitadas, apoios financeiros e subsídios atribuídos pela SRA;
- Efetuar a gestão orçamental e financeira dos contratos programa e protocolos celebrados com as empresas do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira tuteladas pela SRA;
- Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneiço;
- Cumprir com obrigações fiscais da SRA, nomeadamente a entrega da declaração de IVA, Modelo 10 e Informação Empresarial Simplificada;
- Elaborar a faturação de receita arrecada pelo Gabinete do Secretário Regional e emissão das respetivas guias de receita;
- Acompanhar a execução do orçamento privativo dos Serviços e Fundos Autónomos sob a Tutela da SRA;
- Preparar o relatório final de execução do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDDAR) em parceria com os serviços executores;
- Efetuar o acompanhamento e garantir a execução física e financeira dos projetos, organizando e formalizando os pedidos de pagamento junto das entidades responsáveis;
- Coordenar a gestão do economato do Gabinete da SRA, monitorizando e racionalizando os custos
- Gerir o Inventário dos bens móveis do Gabinete do Secretário Regional;
- Coordenar e acompanhar a implementação do subsistema de avaliação de desempenho dos serviços, abreviadamente o SIADAP 1, em articulação com os demais serviços da SRA.

Divisão de Contabilidade – DC

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Proceder ao pedido mensal de fundos disponíveis do Gabinete da SRA e posterior envio à UG.	Resposta às solicitações em datas definidas na legislação e circulares em vigor.	Até ao penúltimo dia do prazo estipulado pela UG	2 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Recolha e tratamento das necessidades de fundos disponíveis do Gabinete da SRA; • Agregação e análise das necessidades a enviar à UGSRA; • Afetação e distribuição dos fundos disponíveis atribuídos aos serviços pela SRF.
Assegurar o cumprimento da cabimentação e compromissos, verificação e processamento de despesas públicas	Percentagem de cabimentos e compromissos não conformes	5%	2%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação da rubrica orçamental com o classificador das despesas públicas, e • Verificação da situação contributiva e tributária da entidade. Não estando conforme o processo, a DSOCP procede à devolução do processo para o Serviço proponente da despesa; • Emissão do NPD e cabimento em GeRFiP; • Efetuar o registo SCEP no programa informático SIGORAM caso se trate de contrato plurianual.
Assegurar o registo das faturas em conformidade com o SNC-AP e com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso	Percentagem de faturas devolvidas pela DROT por registo incorreto	5%	2%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação da situação contributiva e tributária da entidade. Não estando conforme o processo, a DSOCP procede à devolução do processo para o Serviço proponente da despesa;

				<ul style="list-style-type: none"> • Análise da proposta de preço do adjud., para verificação do valor, taxa de IVA e prazo de pagamento; • Análise das demais peças do procedimento, tais como CE e relatório final de propostas; • Elaboração da autorização de despesa e atribuição de compromisso em GeRFiP, após validação da existência de fundos no ficheiro de controlo para o efeito.
Assegurar o cumprimento dos prazos de envio de informação e de reporte orçamental e financeiro do Gabinete da SRA, à UGSRA	Resposta às solicitações em datas definidas na legislação e circulares em vigor.	Até ao penúltimo dia do prazo estipulado pela UG	2 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Mensalmente, os dados referentes à execução orçamental;

Outras atividades

- Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneiço;
- Apoiar na preparação da proposta de orçamento da Secretaria Regional de Agricultura e de Desenvolvimento Rural; Elaborar a faturação de receita arrecada pelo Gabinete do Secretário Regional e emissão das respetivas guias de receita;
- Participar ativamente no reporte orçamental e financeiro;
- Emitir pareceres em matérias da sua competência;
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural - UGSRA

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Assegurar resposta célere às solicitações em todas as matérias relativas às áreas de intervenção	Prazo médio de resposta às solicitações, tendo em conta as datas de entrada e saída do processo (dias úteis).	5 a 15 dias	2 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações ou pareceres que lhe sejam solicitados.
Assegurar o cumprimento dos prazos de envio de informação e de reporte, bem como respetiva prévia validação e agregação da informação de reporte orçamental e financeiro, referente aos serviços da administração direta, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas, prestadas ao departamento do Governo Regional responsável pela área das finanças, ao Instituto de Gestão Financeira e à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.	Resposta às solicitações em datas definidas na legislação e circulares em vigor.	Até ao penúltimo dia do prazo estipulado por lei	1 dia	<ul style="list-style-type: none"> • Mensalmente, os dados referentes à execução orçamental; • Anualmente previsão do balanço e demonstração de resultados; • Trimestralmente e anualmente o balancete analítico acumulado; • Anualmente as prestações de contas dos serviços e fundos autónomos e das empresas públicas reclassificadas integradas em contas nacionais; • Trimestralmente a informação sobre os ativos financeiros e sobre o valor da dívida financeira; • Anualmente a previsão do montante da dívida financeira no final do corrente ano; • Anualmente mapas síntese dos bens inventariáveis e respetivas fichas de cadastro e inventário; • Trimestralmente reporte de transferências e subsídios concedidos; • Trimestralmente acompanhamento e controlo da receita dos arrendamentos e concessões;

				<ul style="list-style-type: none"> • Anualmente à IGF dever de comunicação das subvenções públicas concedidas, conforme artigo 5º da Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto; • Anualmente à IGF reportar as participações do estado, de acordo com o decreto-lei n.º 491/99 de 17 de novembro e da Portaria 204/2004 de 3 de março; • Anualmente à SRMTC reportar a inventariação das participações e das concessões, conforme Instrução n.º 1/2006 de 19 de novembro.
<p>Proceder à recolha e validação do pedido mensal de fundos disponíveis dos serviços e posterior envio ao departamento do Governo Regional responsável pela área das finanças, dentro dos prazos definidos na legislação.</p>	<p>Resposta às solicitações em datas definidas na legislação e circulares em vigor.</p>	<p>Até ao penúltimo dia do prazo estipulado por lei</p>	<p>1 dia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recolha e tratamento das necessidades de fundos disponíveis dos serviços; • Agregação e análise das necessidades a enviar ao departamento do Governo Regional responsável pela área das finanças; • Afetar os fundos disponíveis atribuídos aos serviços.
<p>Proceder à validação e ao envio das reafecções/pedidos adicionais de fundos propostos pelos serviços para autorização nos termos da legislação e das circulares em vigor.</p>	<p>Prazo médio de resposta às solicitações, tendo em conta as datas de entrada e saída dos pedidos (dias úteis).</p>	<p>2 a 5 dias</p>	<p>2 dias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos; • Validação e tratamento das necessidades de fundos disponíveis dos serviços; • Agregação e análise das necessidades a levar à consideração superior e/ou para autorização do departamento do Governo Regional responsável pela área das finanças; • Afetar os fundos disponíveis atribuídos aos serviços.

Notas:

- *Nos objetivos operacionais nºs 1 e 4 as metas suspendem-se com a solicitação de esclarecimentos, correções ou documentação em falta e reinicia-se com a receção dos mesmos.*
- *Nos objetivos operacionais nºs 2 e 3 as metas suspendem-se com a solicitação de esclarecimentos, correções ou documentação em falta e reinicia-se com a receção dos mesmos, no entanto as respostas/envios por parte da UGSRA são efetuadas respeitando as tolerâncias, sendo adita das caso os esclarecimentos, correções ou documentação em falta sejam rececionados após as tolerâncias.*

Outras atividades:

- Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificados sob a tutela da SRA que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais;
- Acompanhar a elaboração da proposta anual de orçamento da SRA, em parceria com a Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente, Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento e demais Serviços na dependência da SRA;
- Proceder aos ajustamentos dos orçamentos dos serviços integrados e SFA's e EPR's no Sistema de Informação da Elaboração do Orçamento (SOE), com vista a obtenção da proposta final do orçamento da SRA;
- Proceder anualmente à validação da Conta da Região Autónoma da Madeira (CRAM) e assegurar o envio de toda a informação definida na Circular da CRAM na Plataforma das Finanças;
- Proceder ao reporte orçamental e financeiro à Secretaria Regional das Finanças;
- Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pela SRA;
- Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, nos serviços tutelados;
- Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis;
- Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
- Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
- Validar os lançamentos contabilísticos, assim como os saldos de terceiros;
- Desenvolver procedimentos de controlo interno;
- Supervisão dos registos de compromissos do ano e de anos futuros, para contratos plurianuais e respetivo reflexo no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP);
- Garantir os registos informáticos permanentemente atualizados dos fundos disponíveis, compromissos, passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento;
- Implementar mecanismos de controlo da receita nos serviços simples da SRA.

Divisão de Gestão do Sistema de Formação - DGSF

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Promover, coordenar e superintender a política de formação sectorial específica da SRA para as áreas – agricultura, pecuária, agroalimentar e desenvolvimento rural	Grau de satisfação dos formandos dos cursos de formação profissional específica sectorial)	Nível 4,2	0,3	<ul style="list-style-type: none"> Garantir o funcionamento da Escola Agrícola da Madeira, nos termos de instruções superiores
Pugnar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para a creditação e homologação dos cursos	Prazos estabelecidos nos respetivos despachos dos cursos (dias úteis)	30	2	<ul style="list-style-type: none"> Monitorização dos prazos estabelecidos com a criação de bases de dados
Aumentar a eficiência na análise dos processos de formação profissional e sectorial	Número de incongruências ou falhas	5	3	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver, rever e atualizar checklists de verificação e acompanhamento

Outras atividades:

- Realização de conferências relacionadas com a promoção da saúde e do bem-estar, e de promoção da cidadania ativa;
- Realização de palestras e workshops relacionados com a segurança e proteção de animais de companhia e realização de workshops de promoção e de confeção de produtos regionais.

Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA - DGUD

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Assegurar a receção e o correto encaminhamento das solicitações aos vários serviços da SRA	Número de erros na receção e encaminhamento das solicitações efetuadas	3 erros	1 erro	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento da ficha de atendimento mensal; • Verificação de todas as solicitações efetuadas e dos respetivos encaminhamentos aos vários serviços da SRA;
Melhorar a informação /divulgação dos Balcões SRA	Número de ações de informação/divulgação realizadas	3	≤ 2	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de ações de informação/divulgação dos Balcões SRA; • Produção de flyers e cartazes de divulgação
Adotar medidas de eficiência que permitam melhorar conteúdos, uniformizar e simplificar procedimentos nos Balcões SRA	Número de medidas adotadas	3	≤ 2	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de instruções de trabalho/ linhas de orientação para a uniformizar e simplificar os procedimentos a adotar nos Balcões SRA. • Melhorar e uniformizar os impressos utilizados nos Balcões SRA
Adotar medidas que permitam promover a inovação interna, o espírito de equipa e aumentar as competências dos colaboradores afetos aos Balcões SRA	Número de medidas adotadas	3	≤ 2	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de ações de esclarecimento e de formação interna e específica, de modo a dotar os colaboradores de ferramentas que permitam uma melhor qualidade no atendimento, que promovam a interajuda, a sua autonomia e iniciativa.
Assegurar resposta atempada às solicitações em todas as matérias da sua competência	N.º de dias úteis de resposta, calculados entre as datas de entrada/saída das solicitações da DGUD	De 5 a 8 dias úteis	Até 10 dias úteis	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de pareceres e informações que lhe sejam solicitados; • Informação sobre processos a submeter a despacho.

Outras atividades:

- Garantir o funcionamento dos Balcões SRA, nos termos de instruções superiores;
- Manter e conservar os espaços afetos aos Balcões SRA;
- Assegurar a gestão e coordenação dos serviços afetos aos Balcões SRA;
- Propor medidas para uma melhor eficiência na utilização de recursos afetos aos Balcões SRA;
- Manter atualizado o inventário dos bens afetos aos balcões SRA, em interligação com aos serviços competentes da SRA.

PRODERAM 2020

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Promover a política de desenvolvimento rural, melhorando o nível de sustentabilidade e competitividade do setor agrícola e agroflorestal, garantindo a execução do PRODERAM 2020	Taxa de compromisso – (despesa pública comprometida/dotação global do programa)* 100	De 85% a 90%	10%	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e publicitação de aviso de período de apresentação candidaturas; • Receção de candidaturas; • Análise de candidaturas; • Pedidos de esclarecimento; • Avaliação, aprovação e homologação.
Promover a eficiência da gestão organizacional	Número de dias para implementar as Normas de procedimento “Sistemas de Gestão e Controlo do PRODERAM 2020”	120	20	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar as normas de natureza transversal, bem como elaborar workflows relativas à análise técnica e ao controlo de qualidade dos pedidos de apoio

NÚCLEO DE DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO - NDP

Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Tolerância	Atividades
Propor e implementar o programa anual de ações de comunicação e de promoção institucional dos produtos agrícolas e agroalimentares regionais	Número de ações de comunicação/promoção realizadas	3	1	Coordenação e implementação das ações de comunicação e de promoção institucional dos produtos agrícolas e agroalimentares regionais; Conceção e produção, em diferentes suportes, de material de divulgação institucional e em colaboração com outras entidades
Assegurar, através de pavilhão próprio, a representação institucional dos produtos e/ou dos sectores agrícola e agroalimentar regionais, em certames realizados na RAM ou no seu exterior	Percentagem de certames com representação institucional	75%	15%	Organização e coordenação logística da participação da RAM, através da SRA, nos certames do sector primário; Conceção e produção, em diferentes suportes, de material de divulgação
Gerir os procedimentos de adesão e utilização da marca “Produto da Madeira”, incluindo os sistemas de distribuição dos selos identitários, de informação e de controlo associados	Prozo para a conclusão dos processos de adesão à Marca “Produto da Madeira”	5 dias úteis	1 dia útil	Verificação do cumprimento dos critérios de adesão à Marca “Produto da Madeira” Distribuição dos respetivos selos identitários

Coordenar a publicação semanal do boletim eletrónico DICAs, programando, obtendo e editando os respetivos conteúdos	N.º de boletins publicados	50	2	Edição e verificação dos conteúdos publicados no DICAs
Assegurar a criação e a manutenção dos sites e/ou páginas da SRA na internet, em articulação com a política de comunicação do Governo Regional da Madeira para este meio	N.º de atualizações de novos conteúdos no site da SRA	4	2	Edição e verificação da informação publicada no site da SRA

Outras atividades:

- Colaborar na criação de condições ao incremento do consumo dos produtos agrícolas e agroalimentares regionais nos serviços públicos, na agroindústria, na hotelaria, na restauração e na distribuição;
- Participar, na área da sua intervenção, na execução dos planos estratégicos que venham a ser definidos para culturas agrícolas de reconhecido interesse para a agroeconomia regional;
- Conceber e produzir, em diferentes suportes, material promocional institucional sobre os produtos e as atividades agrícolas e agroalimentares regionais, com vista à sua valorização e reforço competitivo nos mercados;
- Apoiar, ao nível da imagem e da comunicação, a abordagem ao mercado de produções das agroindústrias artesanais madeirenses;
- Garantir resposta, em prazo razoável, aos comentários formulados pelos subscritores e leitores do DICAs;
- Editar os infomails com informação considerada útil no âmbito das competências da SRA;
- Participar na definição e implementação de programas de informação sobre matérias da sua competência;
- Propor conteúdos para cursos e ações de formação nas áreas da sua intervenção;
- Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal afeto àquele serviço;
- Justificar ou injustificar faltas do respetivo pessoal;
- Proceder à avaliação do desempenho do respetivo pessoal;
- Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo mapa de férias;
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

18. Quadro de Avaliação e responsabilização (QUAR)

No âmbito do ciclo de gestão 2022 o GSRA propõe para o QUAR, 8 objetivos operacionais, sendo 4 inseridos no parâmetro de Eficácia, 2 no parâmetro Eficiência e 2 no de Qualidade. Estes objetivos são avaliados através de 23 indicadores.

18.1. Correlação entre os Objetivos Estratégicos e Operacionais

Objetivos Estratégicos vs Operacionais matriz de enquadramento	OP1	OP2	OP3	OP 4	OP5	OP6	OP7	OP8
OE 1: Melhorar a Qualidade dos Serviços Prestados	x	x	x		x	x	x	x
OE2: Promover a inovação, modernização e reconversão dos serviços internos	x	x	x		x	x	x	
OE3: Promover o desenvolvimento sustentável dos territórios rurais, nas vertentes, ambiental, económica e social				x				x
OE4: Promover a qualidade, a diferenciação e a rentabilidade dos produtos agroalimentares produzidos na RAM				x				x

Quadro 1 – Objetivos do QUAR

Objetivos de Eficácia, Eficiência e Qualidade

OE 1 e OE 2	OO1	EFICÁCIA
OE 1 e OE 2	OO2	
OE 1 e OE 2	OO3	
OE 3 e OE4	OO4	EFICIÊNCIA
OE 1 e OE 2	OO5	
OE 1 e OE 2	OO6	QUALIDADE
OE 1 e OE 2	OO7	
OE 4	OO8	

Relação estabelecida entre os Objetivos Operacionais do QUAR e do Plano de Atividades								
2022	(Nº dos Objetivos Operacionais + Indicadores)							
	DSJC+DCPG	DSRHE+DVGF	DSOCP+DC	UGSRA	DGSF+DVGF	DGUD	PRODERAM	NDP
Objetivos - QUAR	001	Ind.1					Ind. 2	
	002		Ind. 3					
	003			Ind.4 Ind.5 Ind.6 Ind.7	Ind.8 Ind.9			
	004					Ind. 11	Ind.10	Ind. 12
	005	Ind.15		Ind. 13 Ind. 14				
	006					Ind. 16 Ind. 17		Ind. 18
	007	Ind. 20	Ind. 19					
	008					Ind. 21 Ind. 22 Ind. 23		