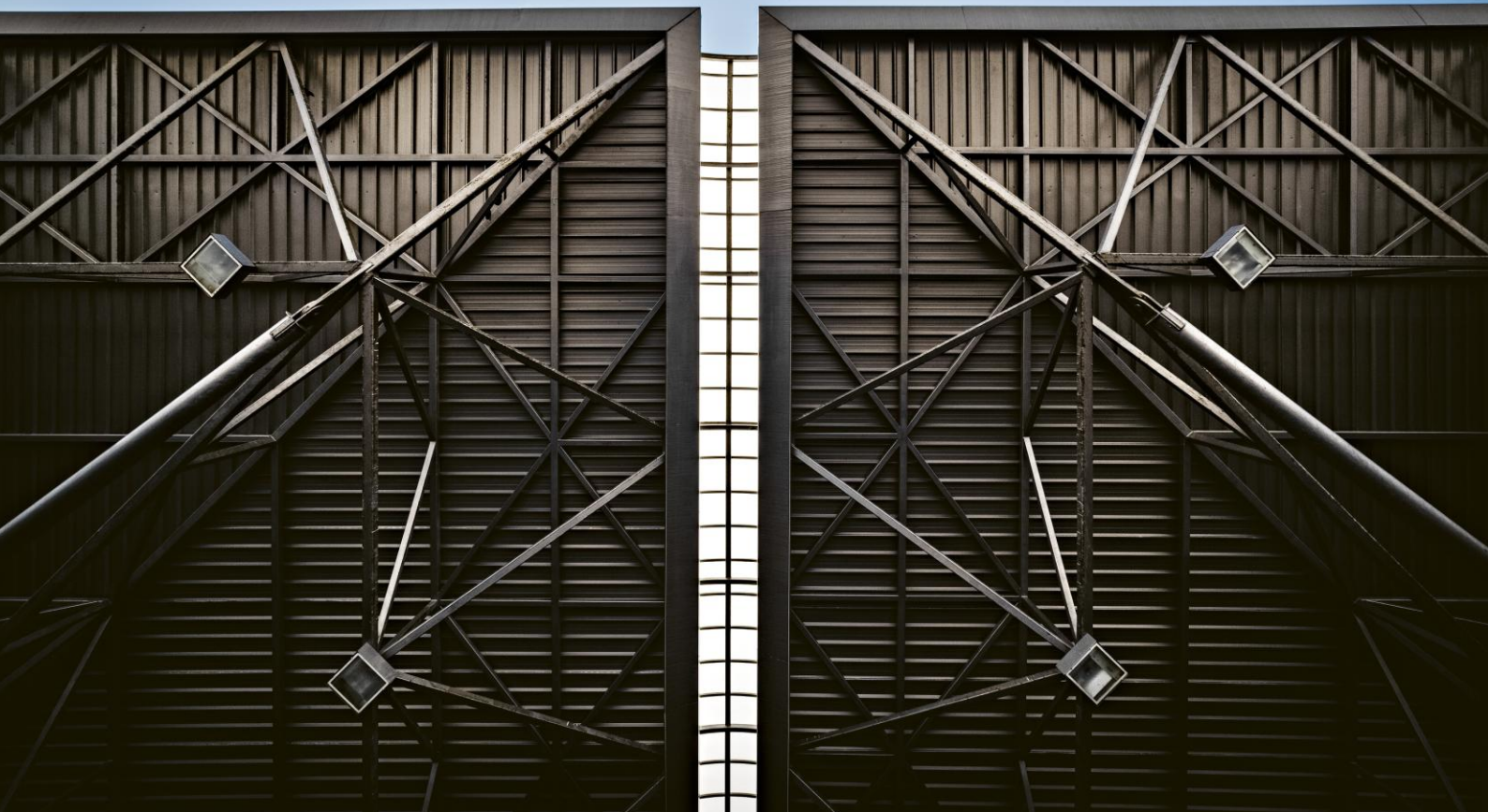




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública
DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

Plano de Atividades_2016

*Direção Regional
da Administração Pública e da Modernização Administrativa*



Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa
Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública
Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Edifício do Governo Regional, Av. Zarco - 3.º andar
9004-527 Funchal
Telf.: 291 212 001
Fax: 291 223 858

drapma@gov-madeira.pt
drapl.gov-madeira.pt

dezembro 2015/janeiro 2016

Cap. I, Introdução | **pág. 4**

1. Apresentação | pág. 4
2. Organograma | pág. 7
3. Legislação Aplicável | pág. 7
4. Ambiente Interno e Externo | pág. 7
5. Metodologia Utilizada na Elaboração do Plano de Atividades | pág. 8

Cap. II, Objetivos e Estratégia | **pág. 9**

1. Objetivos Estratégicos | pág. 9
2. Estratégia | pág. 9

Cap. III, Objetivos Operacionais, Indicadores e Metas | **pág. 16**

Cap. IV, PIDDAR 2016 | **pág. 20**

- Anexo 1 SIADAP-RAM 1 | pág. 24
Anexo 2 Balanced Score Card | pág. 27

Capítulo I

Introdução

1. Apresentação

A DRAPMA

A Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA) é o órgão executivo do Governo Regional, dependente da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, a quem compete prosseguir as atribuições relativas ao setor da Administração Pública:

Apoiar a definição de políticas para a administração pública regional nos domínios da organização de serviços e da gestão, dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos;

Promover a harmonização jurídica naquelas áreas;

Assegurar a informação e dinamização das medidas adotadas e contribuir para a avaliação da sua execução;

Assegurar a qualificação dos recursos humanos e a modernização administrativa;

Assegurar a gestão dos recursos humanos integrados no sistema centralizado de gestão;

Prestar serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos e organização de serviços, nas matérias transversais aos serviços da administração direta e indireta integrados na SRF;

E ainda conceder passaportes comuns, bem como conceder e emitir passaportes temporários, com possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei.

Missão

Conceção e promoção de medidas conducentes à harmonização jurídica e inovação nos serviços da Administração Pública Regional, qualificação dos respetivos recursos humanos, contribuindo para uma administração moderna, dinâmica e transparente.

Visão

A DRAPMA pretende assumir-se como centro de conhecimento e referência na qualificação, modernização e inovação da Administração Pública Regional.

Política da Qualidade

Satisfazer as expectativas dos Clientes, garantindo o cumprimento integral da legislação aplicável;

Investir no desenvolvimento dos colaboradores, reforçando as suas competências, fomentando o espírito de equipa e a focalização na Qualidade e no Cliente;

Inovar e Modernizar de modo a melhorar continuamente os serviços prestados;

Desenvolver parcerias entre os Serviços da Administração Pública Regional e destes com as Partes Interessadas relevantes;

Medir e desenvolver a performance nos vários domínios da sua atividade;

Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

Atribuições

Coordenar e promover a execução de medidas respeitantes à gestão dos recursos humanos na administração pública regional;

Promover a implementação de medidas que potenciem a modernização administrativa no âmbito da organização e gestão dos serviços da administração pública regional, em cooperação com os serviços da administração pública da Região Autónoma da Madeira;

Prestar o apoio técnico-jurídico solicitado pelos serviços da administração pública regional e pelas autarquias locais da Região;

Pronunciar-se sobre as estruturas orgânicas, mapas e carreiras de pessoal e respetivas alterações de todos os departamentos sob tutela ou jurisdição do Governo Regional;

Emitir parecer sobre projetos de diplomas que versem matéria das suas atribuições;

Realizar estudos no domínio das suas atribuições, propondo as medidas adequadas e elaborando os correspondentes projetos de diplomas;

Promover a realização de ações de formação destinadas aos trabalhadores da administração pública regional e local;

Realizar todo o processo atinente à emissão dos passaportes comuns e especiais;

Assegurar a gestão de recursos humanos da SRF, através do sistema centralizado de gestão de recursos humanos e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área;

Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos da SRF na respetiva implementação, nomeadamente na criação ou alteração de mapas de pessoal e elaboração de planos estratégicos e Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);

Apoiar a decisão do Secretário Regional no âmbito das medidas adotadas relativas aos recursos humanos de entidades públicas e da organização dos serviços da administração pública da Região Autónoma da Madeira;

Gerir a Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM) e prestar apoio e colaboração na gestão do Sistema de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores das Entidades Públicas Regionais (SITEPR);

Contribuir para a definição das linhas estratégicas e das políticas gerais relacionadas com a administração eletrónica, a simplificação administrativa e a distribuição de serviços públicos, incluindo a interoperabilidade na Administração Pública;

Promover a modernização da prestação e distribuição de serviços públicos orientados para a satisfação das necessidades dos cidadãos e das empresas;

Dinamizar e coordenar a rede interdepartamental de agentes de modernização e simplificação administrativa;

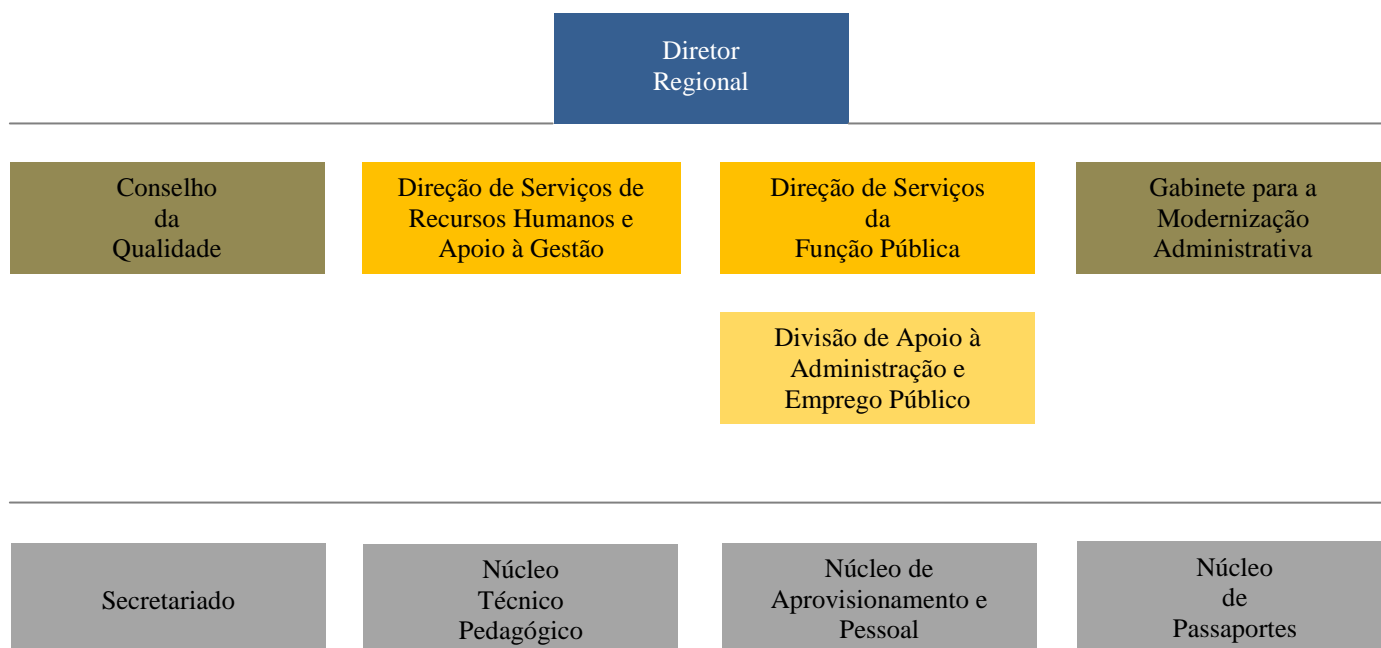
Propor a criação e dirigir equipas de projeto, de natureza transitória e interdepartamental, para concretização, desenvolvimento e avaliação de ações de modernização e da simplificação administrativa e regulatória, designadamente através de avaliação de encargos administrativos da legislação, na vertente da sua simplificação corretiva;

Organizar o registo das associações cuja constituição e estatutos sejam comunicados ao abrigo do n.º 2 do artigo 168.º do Código Civil;

Assegurar a representação interna e estabelecer relações de cooperação no âmbito das suas atribuições com outras entidades;

Elaborar e dar parecer prévio e acompanhar os projetos em matéria de investimento público (PIDDAR), no contexto da modernização e simplificação administrativa.

2. Organograma



3. Legislação Aplicável

Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2015/M que aprova a Orgânica da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa;

Portaria n.º 229/2015 que aprova a estrutura nuclear da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, abreviadamente designada por DRAPMA, bem como cria um serviço com atribuições na área da modernização e simplificação administrativa;

Despacho n.º 476/2015 que aprova a unidade orgânica flexível da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa e respetivas atribuições.

4. Ambiente Interno e Externo

Na prossecução das suas atribuições, a DRAPMA opera internamente, entre as diversas unidades orgânicas, no âmbito das respetivas competências. O relacionamento é de flexibilidade, havendo internamente um relacionamento de carácter informal, de proatividade e de colaboração entre hierarquias e estruturas.

Externamente, a DRAPMA relaciona-se com:

Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;
Diversos organismos do Governo Regional;

Autarquias Locais da Região;
Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP);
Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);
Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA);
Agência para a Modernização Administrativa (AMA);
Secretaria de Estado para a Modernização Administrativa;
Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR);
Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (MAI);
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF);
Instituto Português da Qualidade (IPQ);
Associação Portuguesa para a Qualidade (APQ);
Imprensa Nacional – Casa da Moeda (INCM);
Associação Portuguesa de Certificação (APCER);
Associação Regional para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação na Madeira (DTIM);
Associação dos Técnicos Administrativos Municipais (ATAM);
Universidade da Madeira (UMa);
Instituto Europeu de Administração Pública (EIPA), Maastricht;
Instituto Europeu de Administração Pública – Centro Europeu de Regiões (EIPA-ECR), Barcelona.

De notar ainda que a DRAPMA, anteriormente denominada DRAPL, enquanto entidade responsável pela organização pedagógica de atividades formativas, sem instalações e equipamentos pedagógicos próprios (recursos audiovisuais), os quais são fundamentais para a realização de ações de formação/seminários, conta com o apoio e colaboração de organismos públicos que disponibilizam os recursos físicos e os materiais de apoio necessários. Neste âmbito, a cooperação de índole institucional destes organismos tem-se revelado um fator imprescindível para a prossecução da atividade formativa desta Direção Regional.

No ano em curso a DRAPMA irá assegurar, como habitual, a existência de espaços e materiais adequados às necessidades de cada intervenção formativa. Para tal, perspectiva-se recorrer a parceiros, nomeadamente à *Universidade da Madeira (UMa – Colégio dos Jesuítas)*, à *Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais (SRARN)* e à *Direção Regional de Educação (DRE)*, à *Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura (SRETC)* para a cedência de salas e equipamentos necessários à realização das formações.

4. Metodologia Utilizada na Elaboração do Plano de Atividades

A elaboração do presente Plano de Atividades, bem como os objetivos, metas e indicadores do SIADAP-RAM 1 da DRAPMA, teve por base o Programa de Governo, no que concerne ao setor da Administração Pública e da modernização administrativa e bem como os objetivos estratégicos e operacionais aprovados pelo Exmo: Sr. Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública .

Capítulo II

Objetivos e Estratégia

1. Objetivos Estratégicos

A DRAPMA tem, em 2016, a seguinte orientação para a prossecução da sua atividade:

Objetivo Estratégico 1

Assegurar a elevada satisfação dos clientes e stakeholders;

Objetivo Estratégico 2

Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional;

Objetivo Estratégico 3

Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública Regional;

Objetivo Estratégico 4

Promover a modernização e simplificação administrativa.

2. Estratégia

Por opção do Governo Regional, a administração regional passa a dispor de um serviço que, na sua designação, faz expressa referência à modernização administrativa, a Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA).

A nova Direção Regional assume as incumbências da anterior Direção Regional da Administração Pública e Local (DRAPL), exeção feita às atribuições na área da inspeção administrativa, integradas agora na Inspeção Regional de Finanças, e passa também a intervir em estrita colaboração com a Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados, através da exploração dos sistemas de informação, tendo em vista a desmaterialização de processos.

A DRAPMA contará em 2016 com os seguintes objetivos estratégicos: assegurar a elevada satisfação dos clientes e stakeholders, reforçar as competências dos colaboradores, prestar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional e promover a modernização e simplificação administrativa.

O objetivo será a Direção Regional desenvolver uma cultura de Administração Pública orientada para a prestação de serviços de qualidade para as entidades públicas, cidadãos e empresas.

A aproximação da Direção Regional aos *stakeholders* será assim uma área que se procurará privilegiar. Neste âmbito, os cidadãos/clientes do serviço de passaportes da Loja do Cidadão, a área de apoio técnico-jurídico, formação profissional, passando também pelos colaboradores, que serão regularmente auscultados.

A DRAPMA apoiará os organismos públicos e serviços da administração direta e indireta nas áreas relativas aos regimes de emprego público e de organização de serviços.

Nesse sentido, procurará assegurar a emissão de pareceres relativos a esta área, implementando uma maior divulgação junto dos diversos serviços dos entendimentos, bem como promover a harmonização jurídica e procedimental.

Recursos Humanos e Apoio à Gestão

Face às atribuições da Direção de Serviços de Recursos e Apoio à Gestão (DSRHAG), previstas no artigo. 4.º da Portaria n.º 229/2015, de 19/11, às medidas do Programa do Governo e SIADAP-RAM 1 da DRAPMA, a estratégia desta unidade orgânica será a seguinte:

- I. Contribuir para a execução da manutenção de redução de estruturas administrativas implementadas em 2012, acompanhando e monitorizando a criação, extinção e reestruturação de serviços da administração regional, em colaboração com a direção de serviços da Função Pública
- II. Assegurar o cumprimento dos deveres de informação a prestar no âmbito do Sistema de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores das Entidades Públicas Regionais (SITEPR) e do Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE), e a divulgação dos dados existentes naqueles sistemas.
- III. Melhorar o acompanhamento das medidas regionais de racionalização dos recursos humanos e eficácia e eficiência da despesa pública ao nível dos mesmos da administração pública regional.
- IV. Assegurar o apoio técnico - emissão de pareceres solicitados à DSRHAG, no prazo médio de 10 dias úteis.
- V. Assegurar o desenvolvimento das restantes atribuições da DSRHAG na gestão do sistema centralizado de gestão de recursos humanos.

De acordo com os objetivos estratégicos, para além da atividade corrente as atividades planeadas para 2016 da DSRHAG irão dividir-se em dois setores:

No âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos (SCGRH) -(OE-IV e V)

- Aprovação de mapas de pessoal dos serviços abrangidos pelo SCGRH até 15 de fevereiro;

- Elaboração de listas de pessoal em exercício de funções dos serviços abrangidos pelo SCGRH até 15 de fevereiro, e solicitação do envio da referida listagem aos serviços excluídos do SCGRH;
- Atualização mensal das referidas listas;
- Revisão dos modelos de formulários no âmbito do recursos, designadamente dos pedido de:
 - i. Renovação da comissão de serviços;
 - ii. Abertura de procedimentos concursais de dirigentes;
 - iii. Férias;
 - iv. Trabalhador estudante.
- Revisão dos seguintes Despachos:
 - i. Despacho normativo n.º 1/2011 - Aprova o procedimento a adotar no período experimental de trabalhadores com contrato, independentemente da respetiva modalidade, nos órgãos e serviços da administração direta da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, integrados no sistema centralizado de gestão de recursos humanos.
 - ii. Despacho normativo n.º 2/2011 - Aprova o procedimento a adotar na avaliação através de ponderação curricular, a que se refere o n.º 7, do artigo 39.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto.
- Diligenciar a revisão dos critérios de avaliação do desempenho através de ponderação curricular pelo conselho de coordenação do Gabinete;
- Aprovar modelos de mapas a preencher pelos serviços que evidenciem o cumprimento das quotas do SIADAP - RAM 3.

No âmbito do acompanhamento da política na área de organização de serviços e de recursos humanos da administração pública (OE I, II e II):

- Elaboração de novos ofícios circulares:
 - i. Despacho que substituirá o Despacho n.º 11/2014, das mobilidades;
 - ii. Ofício circular para pedido de autorização de recrutamento, que deve retomar a circular de 2009, com as devidas adaptações;
 - iii. Ofício circular sobre procedimento do pedido de renovação de comissões e serviço;
 - iv. Novo ofício circular para recrutamento empresas públicas.
- Implementação de um sistema de controlo de novas entradas e saídas definitivas de trabalhadores de todos os Departamentos Regionais.
- Rever o ofício circular relativo a plano de redução de trabalhadores ou respetiva alteração, de acordo com a nova regra de novas entradas e saídas definitivas.

- Elaborar e disponibilizar uma Síntese Estatística de emprego público, em colaboração com direção regional de Estatística da Madeira previstas no objetivo operacional 7.
- Proceder à criação de uma listagem, não nominativa, de trabalhadores existentes no órgão ou serviço com habilitações para ingressarem numa carreira de nível superior àquela em que se encontram e disponibilizar o acesso à mesma aos serviços.

Função Pública

Face às atribuições da Direção de Serviços da Função Pública (DSFP), previstas no art. 3.º da Portaria n.º 229/2015, de 19/11, para o ano de 2016, esta unidade orgânica desenvolverá as seguintes atividades:

No âmbito da consultadoria jurídica:

Preparar a criação e implementação da rede interdepartamental de comunicação/DRAPMA, espaço interativo, se necessário, em conjugação com a PaGeSP, via Internet, em que interlocutores autorizados, representantes dos departamentos governamentais podem colocar questões e receber os respetivos esclarecimentos, por parte de interlocutores previamente designados para o efeito pela DRAPMA;

Preparar a criação e implementação do espaço Função Pública/DRAPMA, a implementar se necessário, em conjugação com a PaGeSP, funcionando via Internet, permitindo aos trabalhadores em funções públicas da administração regional, aí registados, colocar questões e receber esclarecimentos;

Contribuir para manter a qualidade da informação prestada de acordo com os níveis de satisfação fixados no BSC/2016;

Propor e apoiar a preparação e divulgação, na sua área, de entendimentos harmonizados aos serviços;

Contribuir para manter e monitorizar a celeridade do tempo de informação, de acordo com o previsto no BSC/2016;

Contribuir para a correta aplicação e, quando necessário, melhoria do SGQ, através da monitorização das atividades a cargo da DSFP e da inexistência de não conformidades no sistema, no âmbito da intervenção da DSFP.

Preparação, em conjunto com as demais Unidades Orgânicas da DRAPMA, com funções jurídicas, de proposta de adaptação à Região, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Propor medidas legislativas em matérias da competência da Região e que suscitem dúvidas sobre o regime aplicável no âmbito regional, a este nível, será apresentada uma proposta de adaptação à Região do regime sobre Fundações.

Continuação do apuramento dos Balanços Sociais conforme efetuado em anos anteriores.

Dotar o site da DRAPMA de maior volume de informação jurídica, clara e acessível a todos os trabalhadores, o que dependerá em grande medida da reestruturação de sites das direções regionais a realizar pela PAGESP.

Promoção de sessões de esclarecimento, segundo propostas apresentadas ao dirigente máximo do serviço, por qualquer jurista da DRAPMA, sobre temas que se afigurem relevantes para o trabalhador em funções públicas, de molde a reforçar o nível de informação dos mesmos.

Promover, junto dos trabalhadores da administração regional uma maior divulgação da Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM), bem como informar das suas potencialidades.

Propor a implementação do Quadro Interdepartamental através do apoio de uma base de dados a suportar pela PAGESP.

Modernização Administrativa

No âmbito da Modernização Administrativa, a DRAPMA pretende intervir em estreita colaboração com os organismos públicos da Administração Pública Regional e outras entidades públicas.

Durante o ano de 2016 o Gabinete de Modernização Administrativa pretende elaborar e fazer aprovar um programa de Modernização Administrativa da Administração Regional, o qual servirá de base à execução das medidas constantes do Programa de Governo, selecionando áreas específicas de intervenção, estabelecendo metodologias e fases para a sua implementação, concretizando os objetivos a prosseguir, e bem assim estabelecer prazos para a sua execução.

A prestação de serviços e o relacionamento com o cidadão e empresas deverá ser feito preferencialmente através de um único local – Portal único de serviços, estando prevista o seu lançamento durante o corrente ano.

A prestação de serviços deverá estar assente numa organização baseada numa gestão por processos transversais a toda a Administração, suportada por um sistema de informação que permita a Administração e ao utente um acompanhamento temporal dos mesmos.

O objetivo será criar uma maior proximidade e transparência da administração pública regional com os cidadãos e empresas, racionalizar os modelos de organização e gestão da administração pública tendo em vista a simplificação e reengenharia de processos, promover iniciativas de modernização e de novos serviços eletrónicos, disponibilizar sistemas de informação sobre os serviços, bem como potenciar as plataformas SITEPR e BEP-RAM.

Formação

A formação profissional é um pilar fundamental de qualquer organização moderna, nomeadamente dos serviços que compõem a Administração Pública Regional e Local.

A DRAPMA, enquanto entidade responsável pela organização pedagógica de atividades formativas, sem instalações e equipamentos pedagógicos próprios (recursos audiovisuais), os quais são fundamentais para a realização de intervenções formativas (ações de formação/ seminários), conta, desde sempre, com o apoio e colaboração de organismos públicos que disponibilizam os recursos físicos e os materiais de apoio necessários. É de salientar que a cooperação de cariz institucional destes organismos tem-se revelado um fator basilar e imprescindível para a prossecução da atividade formativa desta Direção Regional.

No ano em curso a DRAPMA irá assegurar, como habitual, a existência de espaços e materiais adequados às necessidades de cada intervenção formativa. Para tal, perspetiva-se recorrer a parceiros, nomeadamente à *Universidade da Madeira (UMA – Colégio dos Jesuítas)*, à *Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais (SRARN)* e à *Direção Regional de Educação (DRE)*, à *Secretaria Regional da Economia e Transportes (SRET)* para a cedência de salas e equipamentos necessários à realização das intervenções formativas.

Objetivos, Estratégia e Atividade

O Plano de Formação para 2016 compreenderá os vários grupos de pessoal dos serviços da Administração Pública Regional e Local da RAM.

As intervenções formativas constantes do referido Plano de Formação incidirão maioritariamente sobre temáticas jurídicas atuais e diversificadas (Direito), com realce também para as áreas da Contabilidade e Fiscalidade e de Gestão e Administração.

A modernização e simplificação administrativa, medida prioritária deste XII Governo Regional, será naturalmente refletida na formação ministrada, quer pela importância que reveste na política adoptada, quer pelas novas exigências do novo Quadro Comunitário, Madeira 14-20.

Neste contexto, toda e qualquer formação terá necessariamente inerente uma vertente de modernização e simplificação administrativa, sendo que, prevê-se também a existência de formação específica no âmbito do Programa de Modernização Administrativa que a DRAPMA pretende elaborar e acompanhar a sua implementação.

Importa ainda referir que a DRAPMA dispõe agora de uma nova vertente no âmbito da formação de curta duração, que permite potenciar e conferir melhores qualificações aos juristas da administração pública regional para o desempenho das respetivas funções, na medida em que as temáticas abordadas e organização das respetivas sessões responde às necessidades sentidas por este grupo de profissionais.

Na verdade a DRAPMA desde 21 de outubro de 2015 goza do privilegio de poder contar com a colaboração de ilustre magistrado, no âmbito de um Protocolo de Colaboração celebrado entre o Doutor Juiz Desembargador Paulo Heliodoro Pereira Gouveia e a Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública (DRAPMA), sobre a Formação Regional e o Direito da Administração Pública.

Ao abrigo deste Protocolo em 2016 serão realizados dois tipos de ações de formação, designadamente, sobre:

- a) Procedimento Administrativo (incluindo o pré-contratual e o disciplinar);
- b) Contencioso de Administração Pública.

Passaportes e Demais Atividades

Além disso, incumbirá à Direção Regional:

- Realizar todo o processo atinente à concessão dos passaportes comuns e especiais, através do balcão do Núcleo de Passaportes, sito na Loja do Cidadão do Funchal;
- Acompanhar projetos e outras medidas de âmbito nacional que se considerem positivas para a Administração Pública Regional;
- Acompanhar e utilizar sistemas de informação implementados na administração central, na área da Administração Pública, garantindo a uniformidade nacional e regional destas matérias, sempre com salvaguarda da autonomia regional.
- Apoiar as iniciativas legislativas do Governo Regional que se revelem necessárias para o setor.

Capítulo III
Objetivos Operacionais, Indicadores e Metas
SIADAP RAM I

Objetivo Operacional n.º 1 – Dinamizar os canais de comunicação com o exterior

Indicador – Número de Acessos ao site
Meta 2016 – 4500
Fonte de verificação – SiteMeter e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Indicador – Número de FAQ’s colocadas no site e circulares produzidas
Meta 2016 – 20
Fonte de verificação – Site Internet e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Indicador – Número de Pareceres colocados no site
Meta 2015 – 10
Fonte de verificação – Site Internet e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Objetivo Operacional n.º 2 – Realização de Ações de Formação para a Administração Pública da RAM

Indicador – Número de Ações de Formação Realizadas
Meta 2016 – 30
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — NTP

Indicador– Número de Horas de Formação Realizadas
Meta 2016 – 720h
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — NTP

Indicador– Número de Formandos Abrangidos
Meta 2016 – 750
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — NTP

Objetivo Operacional n.º 3 – Garantir o reforço de competências e participação dos colaboradores

Indicador – Número de Reuniões de Estrutura
Meta 2016 – 1
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR

Objetivo Operacional n.º 4 – Promover a adaptação e alteração de diplomas legais

Indicador — Número de Iniciativas Legislativas
Meta 2016 — 4
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Objetivo Operacional n.º 5 – Elaboração do Programa de Modernização Administrativa

Indicador — Data de Apresentação ao membro do Governo
Meta 2016 — 1.º Semestre de 2016
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — GMA

Objetivo Operacional n.º 6 – Início da Implementação do Programa de Modernização Administrativa

Indicador — N.º de Medidas Implementadas
Meta 2016 — 3
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — GMA

Objetivo Operacional n.º 7 – Implementação da síntese estatística do emprego público da Administração Regional

Indicador — Data de implementação
Meta 2016 — 1.º trimestre de 2016
Fonte de verificação – Relatório de Atividades
Área de Atividade — DSRHAG

Objetivo Operacional n.º 8 — Garantir o Prazo Médio de Elaboração dos Pareceres Jurídicos em 10 dias Úteis

Indicador – Taxa de Cumprimento do Prazo Médio
Meta 2016 – 10 dias
Fonte de verificação – Registos do Impresso 07_01 e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/DSRHAG/DSFP

Objetivo Operacional n.º 9 – Garantir o Tempo Médio de Atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 Minutos

Indicador – Tempo Médio de Atendimento
Meta 2016 – 12 minutos
Fonte de verificação – Boletim Estatístico da Loja do Cidadão e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — NP

Objetivo Operacional n.º 9 – Garantir a Elevada Satisfação dos Clientes e Stakeholders

Indicador n.º 11 – Taxa de Satisfação dos Clientes da Consultadoria Jurídica
Meta 2015 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DSRHAG/DSFP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes dos Passaportes
Meta 2016 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — NP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes da Oferta Formativa
Meta 2016 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR/NTP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Colaboradores
Meta 2016 – 4 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC da DRAPMA
Área de Atividade — DR

Capítulo IV *PIDAR 2016*

Para o ano de 2016 a DRAPMA propõe a prossecução dois projetos estratégicos para a Administração Pública Regional e Local da Região Autónoma da Madeira (RAM):

1. MODRAM **Modernização Administrativa do Governo Regional da Madeira**

Enquadramento:

P-047 – Aperfeiçoamento e Modernização do Sistema Administrativo

M-021 - Reforço da capacidade institucional e da eficiência da administração pública e dos serviços públicos

Eixo Prioritário 2- Melhorar o acesso às tecnologias de informação e Comunicação, bem como a sua utilização e qualidade

Prioridade de Investimento

2.c – Reforço das aplicações TIC na administração pública em linha, aprendizagem em linha, infoinclusão. Cultura em linha e saúde em linha.

Objetivo específico

2.c.1 - Melhorar os níveis de disponibilidade de serviços públicos on-line (nomeadamente, nos domínios da saúde, da cultura e da inclusão digital) contribuindo para aumentar a percentagem de população com acesso efetivo a esses serviços.

Valor global do projeto

1.200.000,00 Euros

Descrição do projeto

O projeto enquadra-se no programa de modernização administrativa do GRM e tem como objetivos primordiais o repensar a organização e melhorar a integração dos serviços da administração Pública. Essa reorganização terá subjacente, os princípios da racionalização de recursos públicos e simultaneamente de eficiência e de eficácia.

Propõe-se desenvolver um sistema que racionalize os modelos da organização e gestão da Administração Pública, a simplificação, reengenharia e a desmaterialização de processos e que interaja com os sistemas de informação já existentes. Propõe-se ainda, desenvolver operações estruturantes orientadas para a redução dos denominados “custos de contexto” no seu relacionamento com o cidadão e empresas.

O projeto promoverá iniciativas integradas de modernização, assegurando a articulação entre as três principais dimensões de intervenção (utentes, organização e tecnologia) como forma de geração da massa crítica e das competências transversais à continuidade e sustentabilidade deste tipo de processos.

Pretende-se uma Administração Pública moderna, transparente, próxima do cidadão e das empresas e que acompanhe as exigências da sociedade tornando-a mais aberta.

O projeto pretende desenvolver serviços eletrónicos, orientados às empresas e cidadãos, fomentando uma maior utilização da chave móvel, e cartão do cidadão através da disponibilização de um portal único de serviços online.

Prevê-se ainda, a implementação de um portal do Governo eletrónico da Madeira, único para todos os serviços do Governo Regional, para disponibilizar serviços às empresas e aos cidadãos, através de meios de autenticação comuns e unificados, contendo informação sobre todas as áreas de intervenção.

O projeto tem uma componente de formação dos trabalhadores em funções públicas na utilização dos sistemas previstos, com o objetivo de aumentar a sua qualificação na prestação de serviços.

Está prevista a aquisição de uma infraestrutura tecnológica de suporte ao projeto.

Objetivos do projeto:

1. Repensar a Organização Interna do GRM
2. Melhorar a integração dos Serviços da AP
3. Normalização, automatização, simplificação, reengenharia e desmaterialização de processos
4. Desenvolver operações estruturantes orientadas para a redução dos denominados “custos de contexto” no seu relacionamento com o cidadão e empresas
5. Privilegiar a utilização dos mecanismos de autenticação eletrónica baseados no Cartão de Cidadão, quer internamente, quer aos cidadãos e empresas
6. Prestação de serviços multicanal aos cidadãos e empresas num ponto de acesso comum disponibilizado pela AP Regional;

Ações previstas para 2016

Ação 1: Portal único de serviços online

Objetivo: Disponibilização ao cidadão e às empresas de um portal único de serviços online.

Custo estimado: 50.000,00 Euros

Ação 2: Gestão e acompanhamento de processos

Objetivo: Lançamento de um protótipo de gestão por processos e seu rastreamento associados ao balcão único de serviços e que posteriormente possa ser replicado a todos os processos existente na AP. Esta gestão será suportada por um sistema de gestão documental e arquivo digital.

Custo estimado: 110.000,00 Euros.

Orçamento previsto para 2016

160.000,00 Euros

Indicadores

1. Quantidade de serviços disponibilizados no balcão único de serviços (n.º)
2. Redução do n.º de diplomas necessários à elaboração de processos (n.º)
3. N.º de processos associados ao balcão de serviços totalmente informatizados (n.º)
4. Redução dos custos de contexto (%)

Programação Plurianual

2016	2017	2018	2019
160 000,00 Euros	500 000,00 Euros	300 000,00 Euros	240 000,00 Euros

2. Formação Profissional para os Trabalhadores da Administração Pública Regional e Local da RAM

Enquadramento:

P-047 – Aperfeiçoamento e Modernização do Sistema Administrativo

M-021 - Reforço da capacidade institucional e da eficiência da administração pública e dos serviços públicos

Propiciar formação profissional aos quadros da Administração Regional Autónoma e Local da RAM, como meio precursor do reforço da eficiência da administração pública e dos serviços públicos prestados aos cidadãos e às empresas, é o propósito deste projeto, que a DRAPMA se propõe concretizar, visando o aperfeiçoamento e a modernização do sistema administrativo na Administração Pública, que se encontra desde há uns tempos em profunda reforma/reestruturação, sob a perspetiva de maior eficácia e eficiência, mais e melhores resultados no setor.

Este projeto visa, na sua essência, a qualificação e valorização do capital humano da administração pública regional e local, consubstanciado em formação profissional dirigida a todos os trabalhadores dos diversos organismos do Governo Regional, Autarquias da RAM e Assembleia Legislativa Regional da RAM, com o objetivo primeiro de promover o desenvolvimento e o reforço das competências profissionais destes trabalhadores.

Por razões de eficácia de gestão dos escassos recursos financeiros disponíveis, entende-se ser lógico que a gestão da formação de carácter geral se concentre numa única entidade governamental, a DRAPMA, que detém atribuições nesta matéria, ficando a formação específica a cargo dos respetivos organismos regionais.

A formação profissional é um pilar fundamental de qualquer organização moderna, nomeadamente dos serviços que compõem a Administração Pública Regional e Local. O Governo Regional e as autarquias locais da Região (câmaras municipais e juntas de freguesia) dependem em grande medida da Direção Regional para a formação dos seus trabalhadores. E, numa perspetiva de eficácia de gestão dos escassos recursos financeiros disponíveis, não deixa de ser lógica a concentração numa única entidade

governamental da gestão de toda a formação de carácter genérico, ficando a formação específica a cargo das respetivas secretarias regionais.

Nesse sentido, em 2016 serão realizadas ações de formação que respondam e sirvam de apoio indispensável a todos os serviços da administração pública regional e local.

Assim, nesta rubrica foi aprovada uma dotação global de € 136.700,00 para a concretização de um Plano de Formação para o universo dos trabalhadores do Governo Regional e da administração local da Região para o ano de 2016.

Face aos projetos apresentado, a dotação orçamental aprovada para DRAPMA para o PIDDAR 2016 é a seguinte:

PIDDAR DRAPMA 2016	
Projetos	Dotação (€)
1. MODRAM — Modernização Administrativa do Governo Regional da Madeira	160.000,00
2. Formação profissional para os trabalhadores da Administração Pública Regional e Local da RAM	136.700,00
TOTAL	296.700,00

Anexo 1
Estrutura do SIADAP RAM -1
2016



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública

Estrutura do SIADAP-RAM 1 - 2016

Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública
Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA)

Missão: Conceção e promoção de medidas conducentes à harmonização jurídica e inovação nos serviços da Administração Pública Regional, qualificação dos respetivos recursos humanos, contribuindo para uma administração moderna, dinâmica e transparente.

Objectivos Estratégicos (OE):

OE 1 Assegurar a elevada satisfação dos clientes e stakeholders.

OE 2 Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional.

OE 3 Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública Regional.

OE 4 Promover a simplificação e modernização administrativa.

Objetivos Operacionais (OO)		Meta 2016	Fonte de Verificação	Concretização			Desvios
				Resultado	Classificação		
					Superou	Atingiu	
EFICÁCIA							
		Indicador					
OO 1 Dinamizar os canais de comunicação com o exterior.	Ind 1 (30%)	N.º de acessos ao site.	4500	SiteMeter e BSC.	>4500	4500	<4500
	Ind 2 (35%)	N.º de FAQ's colocadas no site e circulares produzidas.	20	Site Internet e BSC.	>20	20	<20
	Ind 3 (35%)	N.º de pareceres colocados no site.	10	Site Internet e BSC.	>10	10	<10
	Ponderação	10%					
OO 2 Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM.	Ind 4 (50%)	N.º de ações de formação realizadas.	30	Balanco de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.	>30	30	<30
	Ind 5 (25%)	N.º de horas de formação realizadas.	720h	Balanco de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.	>720	720	<720
	Ind 6 (25%)	N.º de formandos abrangidos.	750	Balanco de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.	>750	750	<750
	Ponderação	10%					
OO 3 Garantir o reforço de competências e participação dos colaboradores.	Ind 7 (100%)	N.º de Reuniões de Estrutura.	1	Relatório de Atividades e BSC.	>1	1	0
	Ponderação	5%					
OO 4 Promover a adaptação e alteração de diplomas legais.	Ind 8 (100%)	N.º de Iniciativas legislativas.	4	Relatório de Atividades e BSC.	>4	4	<4
	Ponderação	10%					
OO 5 Elaboração do Programa de Modernização Administrativa.	Ind 9 (100%)	Data de apresentação ao membro do Governo.	1.º semestre 2016	Relatório de Atividades.	< 1.º semestre 2016	1.º semestre 2016	>1.º semestre 2016
	Ponderação	10%					
OO 6 Início da implementação do Programa de Modernização Administrativa.	Ind 10 (100%)	N.º de medidas implementadas.	3	Relatório de Atividades.	>3	3	<3
	Ponderação	5%					
OO 7 Implementação de síntese estatística do emprego público da Administração Regional.	Ind 11 (100%)	Data de implementação.	1.º trimestre de 2016	Relatório de Atividades.	< 1.º trimestre 2016	1.º trimestre 2016	>1.º trimestre 2016
EFICIÊNCIA							
		Indicador					
OO 8 Garantir o prazo médio de elaboração do parecer jurídico em 10 dias úteis.	Ind 12 (100%)	Taxa de cumprimento do prazo médio.	10	Registos do CGD e BSC.	>10	10	<10
	Ponderação	10%					
OO 9 Garantir o tempo médio de atendimento no Núcleo de Passaportes em 12 minutos.	Ind 13 (100%)	Tempo médio de cumprimento.	12 min	Boletim estatístico da Loja do Cidadão e BSC.	<12min	12min	>12min

QUALIDADE								
		Indicador						
OO 10 Garantir a elevada satisfação dos clientes e stakeholders.	Ind 14 (25%)	Taxa de Satisfação dos clientes da consultadoria jurídica (escala de 1 a 5 pontos)**.	4	Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC.	>4	4	<4	
	Ind 15 (25%)	Taxa de Satisfação dos clientes dos passaportes (escala de 1 a 5 pontos)**.	4	Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC.	>4	4	<4	
	Ind 16 (25%)	Taxa de Satisfação dos clientes da oferta formativa (escala de 1 a 5 pontos)**.	4	Relatório da satisfação e Relatório de Atividades e BSC.	>4	4	<4	
	Ind 17(25%)	Taxa de Satisfação dos colaboradores (escala de 1 a 5 pontos)**.	4	Relatório da satisfação e Relatório de Atividades e BSC.	>4	4	<4	
Ponderação		30%						

** Para os Indicadores de 14 a 17 considerou-se a seguinte escala 1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Razoavelmente Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONAIS	INDICADORES
OE 1	00 1	Ind 1 a 3
	00 3	Ind 7
	00 8	Ind 12
	00 9	Ind 13
	00 10	Ind 14 a 17
OE 2	00 2	Ind 4 a 6
OE 3	00 4	Ind 8
	00 7	Ind 11
	00 8	Ind 12
OE 4	00 5	Ind 9
	00 6	Ind 10

MEIOS DISPONÍVEIS		Planeado	Executado
Recursos Humanos	Dirigentes (Direção Superior)	1	
	Dirigentes (Direção Intermédia)	3	
	Técnico Superior	7	
	Coordenador Especialista	1	
	Coordenador Técnico	4	
	Assistente Técnico	5	
	Assistente Operacional	3	
TOTAL		24	
Recursos Financeiros	Funcionamento	751.550,00 €	
	PIDDAR	296.700,00 €	
	TOTAL	1.048.250,00 €	

Anexo II

Balanced Score Card

Organização: DRAPMA
Balanced ScoreCard 2016

Missão	Conceção e promoção de medidas conducentes à harmonização jurídica e inovação nos serviços da Administração Pública Regional, qualificação dos respetivos recursos humanos, contribuindo para uma administração moderna, dinâmica e transparente.			
Perspetivas	Financeira / Impacto	Clientes	Processos	Desenvolvimento Organizacional
Linhas de Orientação Estratégica	OE 1 Assegurar a elevada satisfação dos clientes e stakeholders. OE 2 Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional. OE 3 Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos da Administração Pública. OE 4 Promover a simplificação e a modernização administrativa.			

QUADRO DE DEFINIÇÃO DE INDICADORES DE PERFORMANCE (KPI)						Processo
PERSPECTIVA	OBJECTIVO	Área de Actividade	INDICADOR	FORMULA CALCULO	META	
PROCESSOS	OO 1 Dinamizar os canais de comunicação com o exterior.	DR/DSRHAG/DSFP	N.º de pareceres recebidos por Email	Σ pareceres recebidos por email	Monitorização	PSQ 07
		NAP	N.º de acessos ao site da DR	Σ dos acessos estabelecidos	4500	-
		DR/DSRHAG/DSFP	N.º de Circulares/FAQ's	Σ das circulares emitidas e das FAQ's validadas	20	PSQ 07
		DR/DSRHAG/DSFP	N.º de pareceres colocados no site	Σ dos pareceres colocados no site	10	PSQ 07
	OO 2 Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM segundo o Plano Estratégico.	DR/NTP	N.º de ações de formação realizadas	Σ das ações de formação	30	PSQ 11
		DR/NTP	N.º de horas de formação realizadas	Σ horas de formação	720h	PSQ 11
		DR/NTP	N.º de formandos abrangidos	Σ formandos abrangidos	750	PSQ11
		DR/NTP	Taxa de satisfação dos clientes da oferta formativa	(ver questionário)	75%	PSQ 11
	Controlo dos Processos	DR/DSRHAG/DSFP	Taxa de satisfação dos clientes da consultoria jurídica	(ver questionário)	75%	PSQ 07
		DR/NP/GQ	Taxa de satisfação dos clientes dos passaportes	(ver questionário)	85%	PSQ08
		NP	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Normais - Prazo legal 5 dias úteis)	Média do Σ do prazo por passaporte	Monitorização	PSQ 08
		NP	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Expresso - Prazo legal 3 dias úteis)	Média do Σ do prazo por passaporte	Monitorização	PSQ 08
		NP	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Urgente - Prazo legal 2 dias úteis)	Média do Σ do prazo por passaporte	Monitorização	PSQ 08
		DR/NP	N.º de passaportes concedidos e emitidos	Σ dos passaportes concedidos e emitidos	Monitorização	PSQ 08
		NP	Tempo médio de atendimento	Média do Σ do tempo de atendimento	12 min	PSQ 08
		DR/DSRHAG/DSFP	N.º de pedidos de parecer	Σ pedidos de parecer	Monitorização	PSQ 07
		DR/DSRHAG/DSFP	Taxa de satisfação dos clientes da consultoria jurídica	(ver questionário)	85%	PSQ 07
		DR/DSRHAG/DSFP	Taxa de cumprimento do prazo máximo para informação (≤ 10 dias úteis)	Σ (data de saída-data de entrada)	85%	PSQ 07
		Todas as UO da DR	N.º de não conformidades detectadas em auditorias internas	Σ das não conformidades	Monitorização	PSQ 06
		Todas as UO da DR	N.º de reclamações	Σ das reclamações	Monitorização	PSQ 06
	OO 4 Promover adaptação e alteração de diplomas legais.	DR/DSRHAG/DSFP	N.º de diplomas legais alterados ou adaptados.	Σ de iniciativas legislativas	4	PSQ 07
	OO 5 Elaboração do Programa de Modernização Administrativa	GMA	Data de apresentação do Programa ao membro do Governo.	Data	1.º semestre 2016	-
	OO 6 Início da implementação do Programa de Modernização Administrativa.	GMA	N.º de medidas implementadas.	Σ N.º de medidas implementadas	3	-
OO 7 Implementação de síntese estatística do emprego público da Administração Regional	DR	Data de implementação.	Data	1.º trimestre 2016	-	
DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	OO 3 Garantir o reforço de competências e participação dos colaboradores através de reuniões de estrutura, formação interna e da intranet.	GQ	Satisfação com a Intranet	(ver questionário)	70%	PSQ 03
		DR/GQ	Taxa de satisfação dos colaboradores	Ver questionário	70%	PSQ 02
		DR	N.º de reuniões de estrutura	Σ das reuniões	1	PSQ 02
		DR/NTP/ Todas as UO da DR	Taxa de cumprimento do Plano de Formação Interna	N.º de cursos previstos no Plano/N.º de cursos realizados do Plano	70%	PSQ 02
FINANCEIRA / IMPACTO	Uso eficaz do orçamento e dos financiamentos	DR	Taxa de execução do Plano	Taxa de execução do Plano	75%	PSQ 01

