

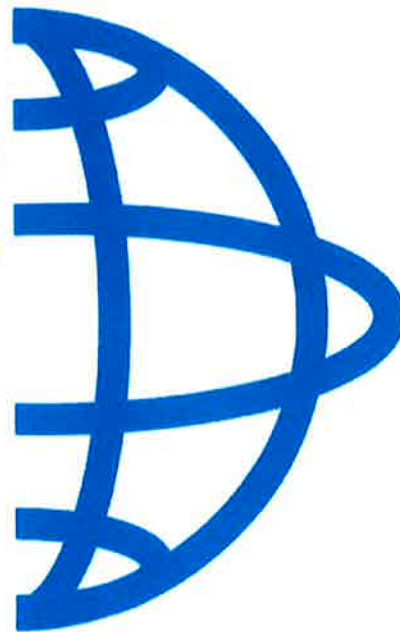


Secretaria Regional  
de Educação, Ciência e Tecnologia  
Gabinete do Secretário

*Amorós*  
*13/1/25*

# PLANO DE ATIVIDADES

Gabinete do Secretário Regional  
de Educação, Ciência e Tecnologia



2025

**FICHA TÉCNICA****TÍTULO**

Plano de Atividades 2025 do Gabinete do Secretário Regional

**PROPRIEDADE**

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

**AUTOR E PAGINAÇÃO**

Gabinete do Secretário Regional

**CONTACTOS**

Morada: Avenida Zarco, Edifício do Governo Regional, 9004-527 Funchal

Tel.: 291 145 800

E-mail: [gabinete.sre@madeira.gov.pt](mailto:gabinete.sre@madeira.gov.pt)

[www.madeira.gov.pt/g sre](http://www.madeira.gov.pt/g sre) | [www.facebook.com/SRE.GRM](https://www.facebook.com/SRE.GRM)

**DATA DE PUBLICAÇÃO**

Janeiro de 2025

## Índice

### Lista de Acrónimos

<b>Introdução</b> .....	4
<b>1. Caracterização do Serviço</b> .....	6
1.1. Visão .....	7
1.2. Missão .....	7
1.3. Valores .....	7
<b>2. Atribuições</b> .....	7
2.1. Estrutura orgânica (organograma) .....	9
2.2. Competências das Unidades orgânicas .....	10
2.3. Clientes/Utilizadores .....	28
<b>3. Objetivos</b> .....	28
3.1. Objetivos Estratégicos .....	28
3.2. Objetivos operacionais .....	29
3.3. Análise SWOT .....	33
<b>4. Recursos</b> .....	34
4.1. Recursos humanos .....	34
4.2. Recursos financeiros .....	36
<b>5. Formação</b> .....	40
5.1. Interna .....	40
5.2. Externa .....	40
<b>QUAR</b> .....	41
<b>Metas por unidades orgânicas</b> .....	45
<b>Fichas de projetos</b> .....	47

**Lista de acrónimos:**

PA 2025 - Plano de Atividades

GS – Gabinete do Secretário

SIADAP-RAM – Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho da Região Autónoma da Madeira

SRE – Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

GPC - Gabinete de Projetos e Comunicação

GUG - Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento

GES - Gabinete do Ensino Superior

SRF – Secretaria Regional das Finanças

PIDDAR - Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da Região Autónoma da Madeira

RAM - Região Autónoma da Madeira

DRE - Direção Regional de Educação

DRPRI - Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas

DRAE - Direção Regional de Administração Escolar

DRD - Direção Regional de Desporto

IRE - Inspeção Regional de Educação

DRAJ - Direção Regional de Administração da Justiça

EREI - Unidade de Implementação da Estratégia Regional de Especialização Inteligente

CREFP - Conselho Regional de Educação e Formação Profissional

CDRAM - Conselho Desportivo da Região Autónoma da Madeira

CGA – Caixa Geral de Aposentações

SS – Segurança Social

SWOFT – Strengths (forças), Weaknesses (fraquezas), Opportunities (oportunidades), Threats (ameaças)

ADSE - Instituto de Proteção e Assistência na Doença

AP – Administração Pública

MEF – Macro Estrutura Funcional

## Introdução

O presente Plano de Atividades (PA 2025) foi elaborado de acordo com as atividades e projetos programados e a desenvolver pelo Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (GS), através das respetivas unidades orgânicas, no período compreendido entre 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2025, tendo presente a missão, visão, valores e os objetivos estabelecidos no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Região Autónoma da Madeira (SIADAP-RAM).

A estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE), foi publicada no fim do mês agosto, após a aprovação do XV Governo Regional da Madeira, em julho de 2024, com a aprovação do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho.

Este documento foi elaborado contemplando os contributos de todas as unidades orgânicas e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, que define os princípios a que deve obedecer a elaboração do plano e relatório anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Pública, conjugado com o 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), que alterou o Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 agosto.

O PA 2025 obedece a uma lógica de integração e articulação, tendo em vista a coerência, eficácia e qualidade do serviço, enquanto instrumento de gestão e documento diferenciado. Através do desenvolvimento das atividades previstas, pretende-se também motivar os trabalhadores, aumentando os seus níveis de interesse e assiduidade, apelando à sua participação, criatividade, autonomia e responsabilidade. Deste modo, pretende-se desenvolver laços de identidade coletiva, hábitos de trabalho, pesquisa e de entreajuda. A formação dos vários agentes envolvidos no processo, o trabalho conjunto entre todos serão também aspetos a que o PA 2025 deverá estar atento. De igual forma, privilegia-se a criação de redes de trabalho a nível regional, com a articulação entre os diferentes parceiros, bem como a nível nacional e internacional, com o estabelecimento de parcerias que possam apoiar a realização das atividades previstas neste documento. Consideramos que é no desenvolvimento das atividades de diferentes Projetos abrangentes que pode residir o verdadeiro motor da mudança da Educação na Região, fator de inovação e de rompimento das rotinas, contribuindo para o sucesso educativo.

Traçaram-se as linhas gerais e definiram-se as ações a desenvolver para responder ao

imperativo da respetiva orgânica, através da identificação dos objetivos, das estratégias e das atividades a prosseguir anualmente, em articulação com os objetivos e atribuições da Secretaria Regional de Educação (SRE).

A conceção do PA 2025 baseou-se numa estrutura de projetos, que assentam no desenvolvimento de uma cultura de promoção da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços.

Pretende-se que este PA 2025 seja o instrumento de gestão que materializa os objetivos do serviço para o ciclo de gestão em consideração, tendo em conta a sua missão e as suas atribuições.

Em anexo encontram-se as fichas de projeto, elaboradas por unidade orgânica, caracterizando as atividades e ações a desenvolver, a sua calendarização e recursos a afetar.

Para a definição dos objetivos estratégicos e operacionais atendemos ao determinado no Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2024, em matéria de objetivos comuns de gestão dos serviços públicos.

## 1. Caracterização do serviço

### Quem somos e o que fazemos

O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, procedeu à organização e funcionamento do XV Governo Regional da Madeira, consagrou a estrutura da SRE.

Na SRE estão englobados os sectores da Educação, da Educação Especial, da Formação Profissional, do Desporto, da Ciência, Investigação e Tecnologia, da Administração da Justiça, da Coordenação Política, dos Assuntos Parlamentares, das Relações com a Universidade da Madeira e demais entidades de formação superior, da Comunicação Social.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2024/M, de 23 de agosto, aprovou a orgânica da SRE e GS.

Fazem parte da estrutura do GS:

- Um Chefe de Gabinete;
- Três adjuntos;
- E dois secretários pessoais.

A organização interna do GS, compreende as unidades orgânicas nucleares e flexíveis que funcionam sob a sua direta dependência, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada. Compreende ainda os seguintes Gabinetes:

- Gabinete dos Assuntos Parlamentares (GAP);
- Gabinete de Projetos e Comunicação (GPC);
- Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento (GUG);
- Gabinete do Ensino Superior (GES).

A Portaria n.º 505/2024, de 7 de outubro, aprovou a estrutura nuclear do GS e definiu as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas. O Despacho n.º 468/2024, de 9 de outubro, aprovou a estrutura flexível do GS.

O GS é um serviço da administração direta da Região, no âmbito da SRE.

## **O que pretendemos**

O GS tem por missão coadjuvar o Senhor Secretário Regional de Educação no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e os apoios técnicos, estratégicos, jurídicos, financeiros e administrativos necessários ao exercício das suas competências.

A atuação do GS desenvolve-se tendo como base as suas atribuições, numa cultura de gestão, orientada por princípios comuns, consagrados no SIADAP- RAM e de acordo com o seguinte:

### **1.1. Visão**

Afirmar-se como um serviço pautado pela excelência na satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas.

### **1.2. Missão**

Coadjuvar o SRE no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e os apoios técnicos, estratégicos, jurídicos, financeiros e administrativos.

### **1.3. Valores**

Os valores subjacentes ao desenvolvimento das atividades e no relacionamento institucional são:

- compromisso,
- rigor,
- transparência equidade
- e defesa do interesse público.

## **2. Atribuições**

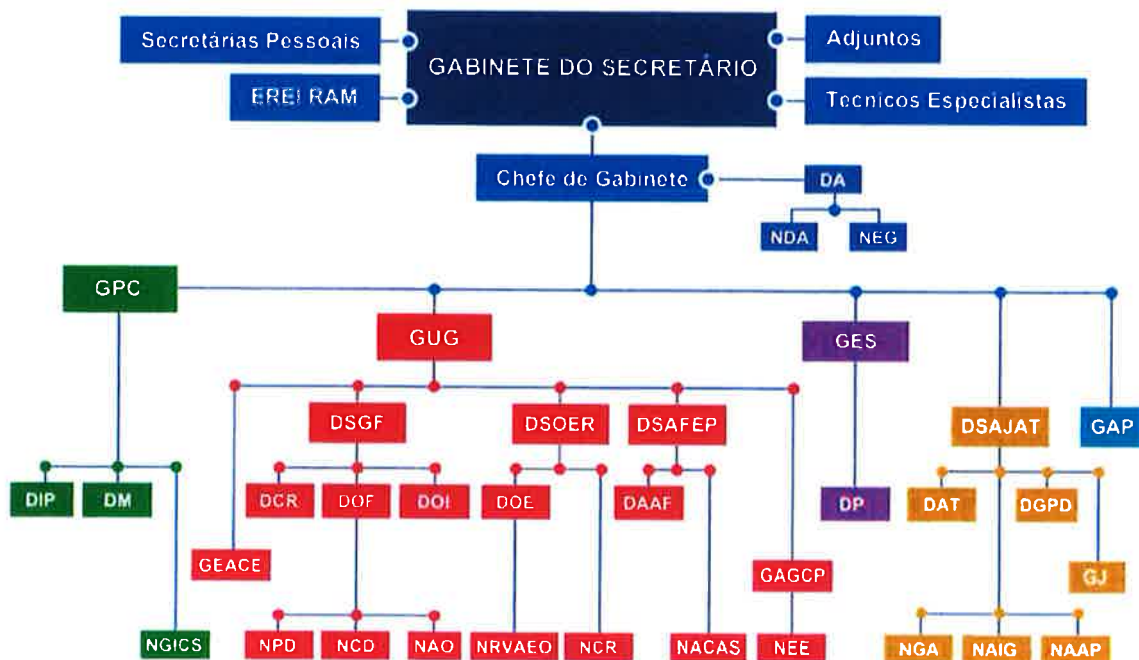
Em matéria de atribuições compete ao GS o seguinte:

- Prestar apoio ao Secretário Regional, nos vários domínios de competência da SRE;



- Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito da SRE;
- Apoiar, em articulação com outros serviços da SRE com competências nesta área, os processos de reconhecimento, validação e certificação de competências com vista à melhoria dos níveis de certificação escolar e de qualificação profissional;
- Assegurar a elaboração dos instrumentos de gestão do GS;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos do GS;
- Assegurar a gestão das instalações que lhe estão afetas;
- Coordenar as ações referentes à organização e à preservação do património e arquivo;
- Assegurar, a inovação e modernização dos serviços, a gestão e organização eficaz da informação, a redução da burocracia e o aumento da eficácia dos processos;
- Assegurar o apoio aos estudantes candidatos ao ensino superior e aos que frequentam esse nível de ensino;
- Assegurar a conexão, execução e avaliação das políticas da Região para a comunicação social;
- Assegurar as medidas necessárias à aplicação, na SRE, do Regime Geral de Proteção de Dados;
- Coordenar e desenvolver, em articulação com os organismos tutelados pela SRE e as entidades parceiras, a segurança e a prevenção de riscos, numa perspetiva educativa e de intervenção fundamentada;
- Assegurar o normal funcionamento da SRE nas áreas que não sejam da competência específica de outros departamentos.

**2.1. Estrutura orgânica (organograma):**



**LEGENDA ▼**

**DA** – Departamento Administrativo

**NDA** – Núcleo de Documentação e Arquivo  
**NEG** – Núcleo de Expediente Geral

**EREI RAM** – Unidade de Implementação da Estratégia Regional de Especialização da RAUS

**GPC** – Gabinete de Projetos e Comunicação

**DIP** – Divisão de Imagem e Protocolo  
**DM** – Divisão de Multimédia  
**NGICS** – Núcleo de Gestão de Incentivos à Comunicação Social

**GUG** – Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento do SRI

**GEACE** – Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação  
**GAGCP** – Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos  
**NEE** – Núcleo de Expediente e Económico  
**DSGF** – Direção de Serviços de Gestão Financeira  
**DOI** – Divisão do Orçamento dos Investimentos  
**DOF** – Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais  
**NPD** – Núcleo de Processamento de Despesa  
**NCD** – Núcleo de Controlo de Despesa  
**NAO** – Núcleo de Alterações Orçamentais  
**DCR** – Divisão de Controlo e Reporte  
**DSOER** – Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento  
**DOE** – Divisão do Orçamento das Escolas  
**NRV** – Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental  
**NCR** – Núcleo de Controlo da Receita  
**DSAFEP** – Direção de Serviços de Apoiar Financeiros aos Estab. de Educação e Ensino Privados  
**DAAF** – Divisão de Acompanhamento dos Apoiar Financeiros  
**NACAS** – Núcleo de Análise e Controlo dos Apoiar Sociais

**GES** – Gabinete do Ensino Superior

**DP** – Divisão de Processos

**DSAJAT** – Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico

**DAT** – Divisão de Apoio Técnico  
**DGPD** – Divisão de Gestão de Proteção de Dados  
**GJ** – Gabinete Jurídico  
**NGA** – Núcleo de Gestão de Arquivo  
**NAIG** – Núcleo de Apoio aos Instrumentos de Gestão  
**NAAP** – Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento

**GAP** – Gabinete para os Assuntos Parlamentares

Fig. 1 – Organograma do Gabinete do Secretário.

## 2.2. Competências das unidades orgânicas

### Gabinete dos Assuntos Parlamentares

O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, adiante designado por GAP, é a unidade orgânica responsável pela articulação e criação de sinergias entre a informação produzida e enviada pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira (ALRAM) e os diversos departamentos do Governo Regional.

Ao GAP compete:

- - Assegurar um sistema de comunicação em rede com os departamentos do Governo Regional, de modo a dar conhecimento e manter permanentemente atualizada a informação relativa a:
  - iniciativas de cariz legislativo que são apresentadas pelos deputados/grupos parlamentares;
  - perguntas formuladas sobre atos exercidos no âmbito da administração pública regional;
  - solicitações de audição parlamentar, de esclarecimentos, de documentação;
  - iniciativas de constituição de comissões parlamentares de inquérito;
  - realização das sessões plenárias e matérias em discussão;
  - realização de comissões para análise da matéria em discussão;
  - interpelações ao Governo Regional e necessidade de elaboração de relatórios a nível de matérias específicas.
- - Assegurar e uniformizar procedimentos de resposta à ALRAM, por parte das entidades que integram a orgânica do Governo, nos prazos legais estabelecidos;
- - Realizar ou propor a concretização de contatos e/ou estudos que visem um maior envolvimento das entidades públicas no plano legislativo, tornando-o mais célere e eficaz e aproximando os poderes executivo e legislativo dos interesses da população.

### Gabinete de Projetos e Comunicação

- Coordenar a realização de estudos, conferências, congressos, fóruns, reuniões ou outras iniciativas promovidas pelo GS;
- Superintender os serviços das áreas de Multimédia e de Imagem, Protocolo e Comunicação;
- Acompanhar a execução do Programa Erasmus + Educação e Formação;
- Promover a execução e avaliação das políticas regionais para a comunicação social, no âmbito das competências atribuídas à SRE;

- Cooperar com outros serviços e entidades da SRE e do Governo Regional no desenvolvimento de iniciativas transversais de interesse público, em particular na área da comunicação;
- Gerir a informação dos espaços da SRE e do GS no portal do Governo Regional, em particular na estruturação de conteúdos perenes e no apoio técnico à comunicação institucional;
- Desenvolver programas de comunicação próprios do GS;
- Participar na definição e execução da política da SRE em matéria de divulgação publicitária;
- Assegurar a aplicação dos procedimentos determinados pelo GS no plano da informação interna e externa da atividade da SRE;
- Produzir e gerir conteúdos multimédia em suporte da política de comunicação da SRE;
- Acompanhar a divulgação dos conteúdos informativos nos diferentes canais de comunicação da SRE;
- Manter atualizado e organizado o acervo bibliográfico do GS;
- Apoiar, de acordo com a política global definida para o efeito, as medidas necessárias à aplicação, na SRE, do Regime Geral de Proteção de Dados.

#### **Divisão de Imagem e Protocolo**

- Desenvolver programas de comunicação da SRE, com os objetivos de divulgar a sua atividade e de valorizar a respetiva imagem institucional;
- Cooperar com o Assessor de Comunicação do GS na produção, atualização e gestão da informação da SRE;
- Assegurar a atualização da informação do GS no portal do Governo Regional;
- Manter atualizado o Manual de Procedimentos de Comunicação da SRE e garantir a respetiva execução;
- Conceber e promover a produção de conteúdos perenes de apoio técnico à comunicação institucional;
- Participar na definição e execução dos projetos de comunicação da SRE em órgãos de comunicação social externos, incluindo as iniciativas de caráter publicitário;
- Produzir e gerir conteúdos multimédia de suporte da política de comunicação da SRE;

- Coordenar o Protocolo, tendo em vista a aplicação homogénea das respetivas regras em todos os departamentos da SRE;
- Coordenar a organização de sessões, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades promovidas pelo GS;
- Promover, em cooperação com os órgãos representativos das mesmas, a divulgação das atividades realizadas nas comunidades escolares, bem como nos serviços e nas entidades tuteladas pela SRE;
- Colaborar, de acordo com a política global definida para o efeito, nas medidas necessárias à aplicação, na SRE, do Regime Geral de Proteção de Dados;
- Cooperar com outros serviços e entidades do Governo Regional no desenvolvimento de iniciativas transversais de interesse público, em particular na área da comunicação;
- Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

#### **Divisão de Multimédia**

- Colaborar no apoio técnico nas áreas do som e imagem, em iniciativas e eventos dinamizados pela SRE e outras entidades públicas e parceiras;
- Contribuir para o desenvolvimento da educação artística nos estabelecimentos de educação e ensino da RAM;
- Apoiar os projetos pedagógicos desenvolvidos pela SRE, especialmente os que se revestem de natureza artística e os que implicam o reforço das componentes regionais do desenvolvimento do currículo;
- Apoiar as escolas no âmbito do audiovisual e multimédia executando, designadamente trabalhos de amplificação de som, gravação e produção de vídeo;
- Colaborar na edição de obras de natureza educativa e artística, em colaboração com os serviços da SRE e entidades parceiras;
- Gerir e maximizar a utilização dos estúdios de áudio e de vídeo, contribuindo para a qualidade técnica dos trabalhos e para a melhoria da imagem institucional;
- Disponibilizar orientação e supervisão técnica a projetos no âmbito de atividade do serviço;
- Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

**Gabinete do Ensino Superior**

- Promover e assegurar a realização, na RAM, de ações respeitantes ao acesso ao ensino superior no plano da sua divulgação, informação, organização e coordenação;
- Promover a avaliação da aptidão e a orientação dos estudantes da Região para a frequência do ensino superior;
- Promover o acompanhamento dos estudantes candidatos ao ensino superior oriundos da Região;
- Apoiar e orientar os estudantes no prosseguimento dos seus estudos de nível superior;
- Promover e assegurar, no plano da sua divulgação, organização e gestão, o serviço de concessão de bolsas de estudo aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;
- Apoiar os emigrantes e seus familiares nos processos de reconhecimento de habilitações estrangeiras de nível superior;
- Gerir e desenvolver o sistema de redes sociais afetas ao Gabinete;
- Emitir pareceres sobre diplomas legais no âmbito do ensino superior, e colaborar na elaboração de projetos de convénios e protocolos entre a SRE e instituições de ensino superior;
- Colaborar, sempre que solicitado, na definição dos cursos superiores a exigir pelas instituições públicas da Região para os concursos de admissão.

**Divisão de Processos**

- Apoiar e acompanhar as ações respeitantes ao acesso ao ensino superior público e ao ensino superior particular e cooperativo;
- Prestar apoio e acompanhar as ações relacionadas com o serviço de concessão de bolsas de estudo aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;
- Elaborar a proposta de orçamento anual das bolsas de estudo do Governo Regional para a frequência do ensino superior;
- Coordenar o serviço de acolhimento e orientação dos estudantes após a conclusão dos seus estudos de nível superior;
- Assegurar o fornecimento dos elementos com vista ao processamento das bolsas de estudo do Governo Regional;
- Coordenar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho no Gabinete do Ensino

Superior;

- Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

#### **Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento**

- Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimentos da SRE;
- Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de recolha de dados, de forma a garantir o planeamento e a programação dos recursos financeiros em consonância com os princípios da boa gestão financeira;
- Providenciar o apoio financeiro aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, às instituições particulares de solidariedade social na área da educação e às escolas profissionais privadas;
- Proceder ao reporte orçamental e financeiro à SRF;
- Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços tutelados pela SRE;
- 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; i) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
- Prestar apoio técnico financeiro e orçamental no âmbito da definição de políticas, prioridades e objetivos da SRE;
- Assegurar a articulação entre os instrumentos de gestão, de planeamento e de previsão no âmbito orçamental e financeiro;
- Diagnosticar e propor as ações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços do GUG, quer no que respeita à melhoria dos procedimentos internos e à modernização e

simplificação administrativa quer no que concerne ao atendimento e prestação de serviços aos utentes;

- Conceber, propor e realizar estudos que possibilitem o conhecimento mais aprofundado do sistema educativo regional e dinâmicas a ele inerentes, de forma a contribuir para a formulação das políticas de educação e de formação;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente, ou ainda que decorram do normal exercício das suas funções.

#### **Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação**

- Elaborar estudos e pareceres técnicos, em colaboração com as demais unidades orgânicas, tendo em vista garantir uma gestão previsional fiável e sustentada, designadamente no âmbito dos custos da educação;
- Tratar e analisar dados estatísticos, nomeadamente no âmbito de respostas a inquéritos financeiros ou outros provenientes de organismos e instituições nacionais e internacionais, na área das competências do GUG;
- Propor e organizar iniciativas de divulgação interna dos estudos e trabalhos realizados;
- Elaborar, monitorizar e avaliar os instrumentos de gestão;
- Colaborar na avaliação do impacto dos procedimentos de controlo interno;
- Criar e implementar instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- Contribuir para a formação contínua dos colaboradores do GUG;
- Coordenar a informação do GUG, a inserir na página eletrónica do GS;
- Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.



**Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos**

- Colaborar com as demais unidades orgânicas na criação e ou desenvolvimento de sistemas e procedimentos de controlo interno;
- Colaborar na elaboração de regulamentos e/ou manuais de procedimentos, bem como contribuir para o aperfeiçoamento dos existentes, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos;
- Colaborar na criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão;
- Propor e implementar medidas de apoio à gestão, no âmbito da organização interna, visando a coordenação e a comunicação com as entidades externas ao GUG;
- Prestar apoio administrativo no âmbito das atividades;
- Elaborar o mapa das despesas urgentes e remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
- Cooperar com as demais unidades orgânicas, na elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
- Elaborar relatórios e colaborar na elaboração de estudos;
- Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação dos instrumentos de gestão;
- Promover a divulgação interna da documentação com relevância para o GUG;
- Coordenar a organização e atualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património do GUG;
- Propor a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos administrativos;
- Assegurar o economato do GS;
- Assegurar o expediente geral e coordenar o fluxo documental do GUG;
- Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

**Direção de Serviços de Gestão Financeira**

- Assegurar a elaboração dos projetos de orçamento anuais de funcionamento e de investimentos de acordo com a legislação aplicável e as orientações definidas superiormente;
- Assegurar o controlo e a regularidade da execução orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
- Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimentos dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas;
- Difundir pelos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, as orientações emitidas pela Secretaria Regional das Finanças em matéria orçamental e financeira;
- Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, institutos, serviços e fundos autónomos e outras entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais;
- Acompanhar a implementação de medidas económico-financeiras, por forma a serem cumpridas as metas orçamentais, bem como formular, se necessário, propostas, pareceres e alterações, visando o imperioso alcance das mesmas;
- Assegurar a aplicação de procedimentos de registo e controlo, no âmbito da assunção de compromissos e demais situações inerentes às despesas e receitas públicas;
- Garantir a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos, a todos os serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas com autonomia administrativa da SRE;
- Facultar aos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, apoio técnico na área financeira e orçamental;
- Conceber a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira, visando a análise e avaliação dos custos no âmbito das áreas da sua competência;
- Propor a criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira, por forma a assegurar a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento;
- Propor e implementar os procedimentos de controlo interno necessários e adequados ao cumprimento da missão do GUG;

- Promover a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas, tendo em vista as tomadas de decisão, no âmbito das políticas a implementar;
- Emitir pareceres ou outros documentos, de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
- Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
- Participar na elaboração do plano e relatório de atividades do GUG e nos demais instrumentos de gestão;
- Afetar o pessoal da DSGF tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
- Colaborar com a Secretaria Regional das Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competência;
- Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas e atribuições que, por lei, lhe são cometidas.

#### **Divisão de Controlo e Reporte**

- Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela Secretaria Regional das Finanças e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
- Proceder ao reporte orçamental e financeiro à Secretaria Regional das Finanças, em conformidade com o disposto nas orientações e diplomas regionais aplicáveis;
- Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pela SRE;
- Efetuar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis e remetê-los à Secretaria Regional das Finanças após análise;
- Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos, a todos os serviços, direções regionais, escolas com autonomia administrativa, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE;
- Orientar os serviços, direções regionais, escolas com autonomia administrativa, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, no âmbito da inscrição e atualização dos compromissos plurianuais no sistema informático central de registo destes encargos;
- Proceder à compilação, regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;

- Emitir pareceres ou outros documentos, de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
- Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

### **Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais**

- Acompanhar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas que integram a SRE, em colaboração com os mesmos;
- Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
- Proceder à elaboração e/ou verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
- Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
- Assegurar a entrega trimestral da Declaração Periódica do imposto sobre o valor acrescentado (IVA);
- Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
- Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
- Proceder à recolha e ao tratamento de informação relevante, tendo em vista, quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
- Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- Elaborar informações de cabimento;
- Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores afetos aos serviços simples;
- Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

**Divisão do Orçamento dos Investimentos**

- Acompanhar a elaboração do orçamento do PIDDAR dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos, entidades públicas reclassificadas, e escolas com autonomia administrativa em colaboração com os mesmos;
- Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de investimentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
- Verificar e validar os despachos decorrentes das propostas de alterações orçamentais dos serviços, direções regionais, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas;
- Proceder à elaboração do relatório de execução do orçamento PIDDAR a remeter à Secretaria Regional das Finanças, em colaboração com os serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos, entidades públicas reclassificadas, e escolas com autonomia administrativa e com as demais unidades orgânicas do Gabinete da SRE, GUG;
- Assegurar o apoio técnico, aos serviços e direções regionais da SRE, nomeadamente ao nível da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
- Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
- Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
- Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
- Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

**Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento**

- Assegurar a elaboração dos orçamentos anuais de funcionamento das escolas com autonomia administrativa de acordo com a legislação aplicável e as orientações definidas superiormente;
- Assegurar o controlo e a regularidade da execução orçamental de todas as escolas tuteladas, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;

- Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento das escolas com autonomia administrativa;
- Difundir pelas escolas com autonomia administrativa as orientações emitidas pela Secretaria Regional das Finanças, em matéria orçamental e financeira;
- Assegurar o controlo e a regularidade de procedimentos no âmbito da receita consignada das escolas com autonomia administrativa;
- Garantir e acompanhar o registo, controlo e verificação da entrega nos cofres do Governo Regional das receitas arrecadadas pela SRE;
- Garantir o apoio técnico aos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito da aplicação das normas reguladoras das comparticipações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação, registo e entrega de receitas;
- Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela Secretaria Regional das Finanças, e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
- Acompanhar a implementação de medidas económico-financeiras, por forma a serem cumpridas as metas orçamentais, bem como formular, se necessário, propostas, pareceres e alterações, visando o imperioso alcance das mesmas;
- Facultar às escolas com autonomia administrativa apoio técnico na área financeira e orçamental;
- Conceber a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira, visando a análise e avaliação dos custos no âmbito das áreas da sua competência;
- Propor a criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira, por forma a assegurar a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento;
- Propor e implementar procedimentos de controlo interno, bem como proceder à avaliação do seu impacto;
- Apoiar a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas, tendo em vista as tomadas de decisão, no âmbito das políticas a implementar;
- Emitir pareceres ou outros documentos, de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
- Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
- Participar na elaboração do plano e relatório de atividades do GUG e nos demais instrumentos de gestão;

- Afetar o pessoal da DSOER tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas; s) Colaborar com a Secretaria Regional das Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competência;
- Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas e atribuições que, por lei, lhe são cometidas.

#### **Divisão do Orçamento das Escolas**

- Acompanhar a elaboração dos orçamentos de funcionamento das escolas com autonomia administrativa em colaboração com as mesmas;
- Monitorizar e controlar a execução dos orçamentos de funcionamento e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
- Proceder à verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
- Assegurar o apoio técnico, às escolas com autonomia administrativa, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos legais em vigor, no âmbito da execução orçamental;
- Proceder à compilação, regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
- Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
- Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
- Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

#### **Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino**

##### **Privados**

- Assegurar o apoio financeiro para funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino de iniciativa privada, nos termos legalmente previstos;
- Assegurar a elaboração dos contratos de apoio financeiro para funcionamento das entidades referidas na alínea anterior;

- Assegurar o acompanhamento da execução das verbas concedidas a título de apoios financeiros a todas as entidades referidas no primeiro ponto;
- Coordenar os processos de concessão de autorização de funcionamento aos estabelecimentos ou instituições de educação e ensino privados, em colaboração com os diversos serviços da SRE, nos termos da legislação aplicável;
- Garantir o registo das instituições particulares de solidariedade social que exercem a sua atividade na área da educação, nos termos da legislação aplicável;
- Colaborar na elaboração dos estudos necessários à formulação de propostas de definição da política de apoio financeiro ao funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino particulares e das instituições particulares de solidariedade social na área da educação, bem como às escolas profissionais de iniciativa privada;
- Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
- Propor e implementar os procedimentos de controlo interno necessários e adequados ao cumprimento da missão do GUG;
- Participar na elaboração do plano e relatório de atividades do GUG e nos demais instrumentos de gestão;

#### **Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros**

- A Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros é uma das unidades orgânicas de apoio à DSAFEP à qual compete:
- Proceder ao estudo e análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento das instituições ou estabelecimentos de educação e ensino privados, e propor a sua aprovação;
- Preparar e acompanhar a celebração dos contratos visando os apoios financeiros referidos no primeiro ponto;
- Verificar e acompanhar a execução das verbas concedidas a título de apoios financeiros a todas as entidades referidas no primeiro ponto;
- Assegurar a disponibilização da informação tendo em vista o processamento às entidades nos prazos estabelecidos contratualmente;
- Efetuar e organizar o registo das instituições particulares de solidariedade social que exercem a sua atividade na área da educação, nos termos da legislação em vigor;
- Preparar os processos conducentes à concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento aos estabelecimentos de educação e de ensino privados, em colaboração com os diversos serviços da SRE;



- Prestar apoio de natureza técnica aos referidos estabelecimentos, de modo a assegurar a boa gestão dos apoios concedidos;
- Elaborar os estudos e os relatórios decorrentes do acompanhamento da execução dos apoios concedidos;
- Recolher e tratar a informação estatística relativa à atividade da DSAFEP;
- Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
- Proceder à compilação, regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
- Emitir pareceres jurídicos nas áreas de competência do GUG;
- Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

#### **Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico**

- Coordenar a emissão de pareceres, a elaboração de estudos jurídicos e a prestação de informações em matéria de natureza jurídica;
- Coordenar a emissão de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, bem como participar na sua elaboração;
- Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
- Coordenar, acompanhar e prestar apoio jurídico nos procedimentos de contratação pública do Gabinete do Secretário;
- Assegurar o tratamento de reclamações;
- Coordenar a instrução de processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
- Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais;
- Coordenar a implementação de uma política de gestão e conservação da documentação de natureza administrativa no arquivo do GS;
- Gerir, coordenar e orientar as matérias inerentes à gestão de recursos humanos do GS;
- Prestar apoio técnico e logístico ao GS no domínio da gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e da documentação deste, bem como assegurar a partilha de atividades comuns entre os vários serviços do GS;

- Articular com a Direção Regional competente as necessidades de formação dos recursos humanos do GS;
- Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho no GS;
- Afetar o pessoal do GS aos diversos serviços em função dos objetivos e prioridades fixados superiormente;
- Garantir a gestão patrimonial dos recursos afetos ao GS;
- Superintender o processo de elaboração e de acompanhamento dos instrumentos de gestão do GS e órgãos dependentes;
- Assegurar, controlar e garantir o acompanhamento da gestão das aquisições de bens e serviços do GS, e ainda, acompanhar a respetiva execução física e financeira no âmbito das suas competências;
- Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

#### **Divisão de Apoio Técnico**

- Coordenar e prestar apoio técnico em sede da gestão dos recursos humanos do GS;
- Assegurar o apoio técnico para a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos serviços da SRE (SIADAP-RAM 1);
- Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores do GS (SIADAP-RAM 2 e 3) e garantir a sua aplicação;
- Elaborar informações de natureza técnica;
- Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário do GS;
- Garantir a gestão integral da frota automóvel;
- Coordenar a elaboração do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas e garantir a sua monitorização;
- Coordenar a elaboração e monitorização dos instrumentos de gestão do GS, em colaboração com as demais unidades orgânicas do GS;
- Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e recursos físicos afetos ao GS; Assegurar a gestão das comunicações, em articulação com os serviços dependentes da SRE; Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

**Divisão de Gestão de Proteção de Dados**

- A Divisão de Gestão de Proteção de Dados (DGPD) é uma unidade orgânica de apoio à DSAJAT à qual compete: a) Prestar informação e aconselhamento aos serviços da SRE a respeito das obrigações emergentes do regime de proteção de dados pessoais;
- Apreciar da conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados das políticas e atividades da SRE, incluindo a repartição de responsabilidades com outras entidades;
- Representar a SRE na Rede de Privacidade e Proteção de Dados do Governo Regional;
- Coordenar os interlocutores e subinterlocutores de Privacidade e Proteção de Dados de entidades sob tutela da SRE;
- Coordenar a aplicação na SRE do programa de conformidade do Governo Regional em matéria de proteção de dados pessoais;
- Assegurar resposta a eventuais violações de dados pessoais pelo Gabinete do Secretário;
- Estabelecer a cooperação e ponto de contacto com a autoridade de controlo e com o Encarregado de Proteção de Dados;
- Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções;
- Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

**Gabinete Jurídico**

- Emitir pareceres, elaborar estudos jurídicos e prestar informações em matéria de natureza jurídica;
- Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, bem como participar na sua elaboração;
- Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
- Prestar apoio jurídico nos procedimentos de contratação pública do Gabinete do Secretário;
- Assegurar o tratamento de reclamações;
- Proceder à instrução de processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
- Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

### 2.3. Clientes/Utilizadores

No desenvolvimento das suas atividades o GS relaciona-se com diversos serviços e entidades:

#### **Clientes/Utilizadores Internos**

**Serviços:** Direção Regional de Educação (DRE); Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI); Direção Regional de Administração Escolar (DRAE); Direção Regional de Desporto (DRD); Inspeção Regional de Educação (IRE), Direção Regional de Administração da Justiça (DRAJ) e a Unidade de Implementação da Estratégia Regional de Especialização Inteligente (EREI).

**Organismos:** Instituto para a Qualificação, IP -RAM; Conservatório — Escola Profissional das Artes da Madeira — Eng.º Luiz Peter Clode.

**Escolas:** Escolas Básicas e Secundárias da RAM, Escolas Profissionais, Escolas Particulares e Ensino Cooperativo.

**Órgãos consultivos:** Conselho Regional de Educação e Formação Profissional (CREFP); Conselho Desportivo da Região Autónoma da Madeira (CDRAM).

#### **Clientes/Utilizadores Externos**

Comunidade Estudantil e Encarregados de Educação  
Secretarias Regionais, Associações e outras entidades.

## 3. Objetivos

### 3.1. Objetivos estratégicos

A estratégia do GS tem como base o cumprimento da sua missão, e o programa governamental, considerando as áreas governativas da educação, da educação especial, do ensino, da ação social, do desporto, da formação profissional, da ciência, investigação e tecnologia, da administração da justiça, da comunicação social e dos assuntos parlamentares. Procura melhorar e inovar serviços, através de processos e procedimentos internos desenvolvidos e orientados para o compromisso, rigor, transparência, equidade e defesa do interesse público.

Estes princípios estão presentes na definição dos objetivos estratégicos (OE) que são:

OE 1 Maximizar o apoio técnico especializado ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia bem como aos órgãos e serviços da SRE;

OE 2 Promover a excelência do modelo organizacional, através do aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e dos mecanismos de prevenção e controlo;

OE 3 Otimizar a utilização dos recursos afetos à SRE;

OE 4 Promover a equidade no acesso e frequência dos estudantes do ensino superior;

OE 5 Promover a melhoria da qualidade dos serviços de informação e comunicação da SRE.

### 3.2. Objetivos operacionais

Para a concretização dos objetivos estratégicos, indicados anteriormente, foram definidos nove objetivos operacionais (OO) de forma a promover a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados:

- OO.01 - Assegurar a eficácia e a celeridade no apoio técnico especializado;
- OO.02 - Promover, acompanhar e avaliar processos, suportando as políticas da SRE;
- OO.03 - Promover a informação, comunicação e imagem do GS;
- OO.04 - Intensificar a prestação de informação aos estudantes e demais comunidade educativa;
- OO.05 - Promover a melhoria dos processos e os mecanismos de prevenção e controlo do risco;
- OO.06 - Assegurar a gestão eficiente do orçamento da SRE, disponibilizando a respetiva informação financeira;
- OO.07 - Aperfeiçoar as competências digitais dos trabalhadores do GS (transição digital e ao incremento da prestação de serviços por via eletrónica, designadamente através ou em articulação com o portal SIMplifica);
- OO.08 - Promover uma gestão dos trabalhadores que vise a conciliação da vida pessoal e familiar, bem como a motivação e desenvolvimento de novas competências pessoais e ainda a conciliação da vida profissional com a melhoria das suas competências de educação e formação profissional;

- OO.09 - Melhorar os níveis de satisfação dos clientes internos e externos.

Subjacente à definição dos objetivos operacionais existem critérios de eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados, com a respetiva ponderação, os quais contribuem, de acordo com as prioridades estipuladas, para a realização plena dos objetivos.

Para a compreensão da dinâmica entre os objetivos operacionais e os critérios de eficácia, eficiência e qualidade elaboramos o seguinte esquema que apresentamos:

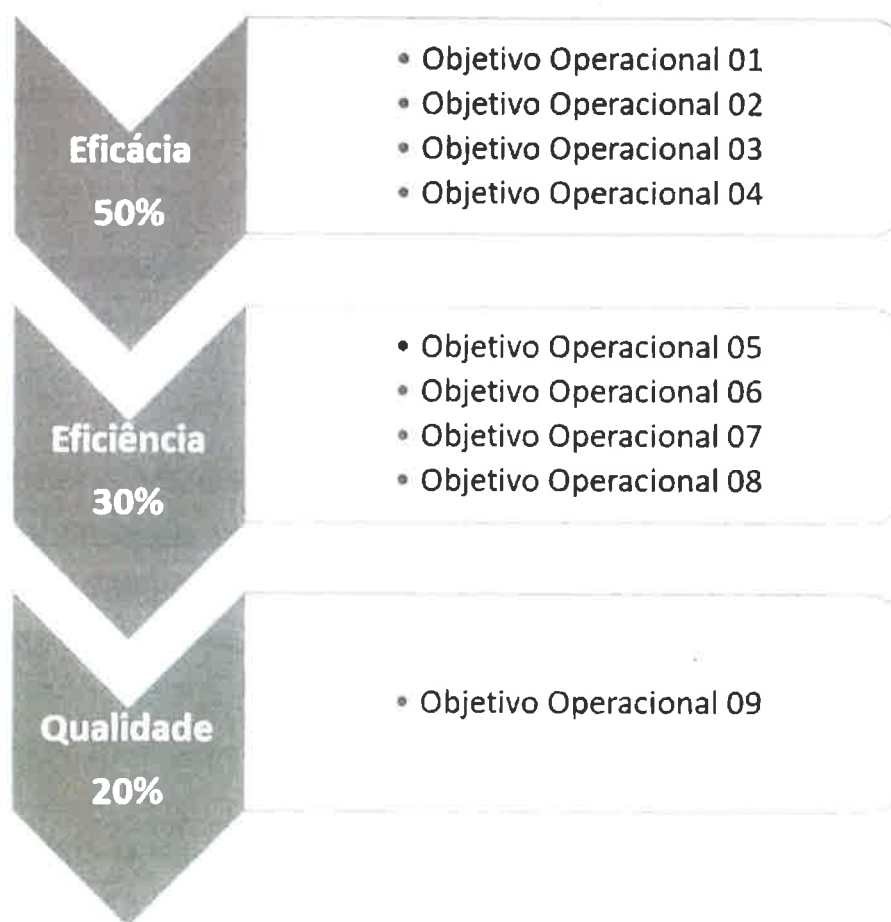


Fig. 2 – A relação entre os critérios de eficácia, eficiência e qualidade e os objetivos operacionais fixados.

O quadro seguinte representa a forma como os objetivos estratégicos se articulam com os objetivos operacionais, de forma a promover a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Quadro 1 – Relação entre objetivos estratégicos e operacionais

<b>Objetivos Estratégicos Vs. Objetivos Operacionais</b>	<b>OE.01</b>	<b>OE.02</b>	<b>OE.03</b>	<b>OE.04</b>	<b>OE.05</b>
OO.01	X		X		
OO.02	X	X	X		
OO.03		X			X
OO.04				X	X
OO.05		X	X		
OO.06	X		X		
OO.07	X		X		
OO.08	X		X		
OO.09		X		X	X

Importa, ainda, apresentar os indicadores de desempenho fixados, para cada um dos objetivos operacionais, isto é, como será aferida e avaliada a concretização dos objetivos operacionais.

Quadro 2 – Relação entre objetivos operacionais e indicadores de desempenho.

Objetivo Operacional	Número	Peso	Indicador
OO.01	01	35%	Tempo médio de resposta a pareceres, informações e reclamações.
	02	35%	Percentagem de pareceres e informações devolvidos com despacho favorável.
	03	30%	Percentagem de resposta às solicitações internas e externas.
OO.02	04	25%	N.º de estudos.
	05	35%	N.º de mapas de controlo orçamental.
	06	40%	Taxa de execução do orçamento da SRE.
OO.03	07	35%	N.º de conteúdos para divulgação.
	08	35%	N.º de eventos / projetos.
OO.04	09	60%	Sessões de divulgação, informação nas escolas.
OO.05	10	60%	N.º de procedimentos de controlo interno.
	11	40%	Percentagem de implementação das medidas do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
OO.06	12	100%	Percentagem de relatórios/mapas de reporte/boletins de execução orçamental.
OO.07	13	100%	Percentagem de trabalhadores inscritos na formação face à lotação permitida na sala.
OO.08	14	50%	Percentagem de horários específicos aprovados.
	15	50%	N.º de horas de formação disponibilizadas aos trabalhadores.
OO.09	16	25%	N.º de reclamações.
	17	35%	Índice global de satisfação.
	18	40%	Grau de satisfação da avaliação dos interesses e aptidões.



### 3.3 Análise SWOT

A análise SWOT revela-se um instrumento importante para a elaboração do PA 2024, possibilitando uma análise estratégica que permite diagnosticar a situação interna e externa em que se encontra o GS, para que se possam definir linhas orientadoras da atividade para o ano, articulando as orientações estratégicas com as características da organização e os recursos disponíveis, bem como com as oportunidades e ameaças do ambiente externo. Com esta análise pretende-se desenvolver um PA 2025 que maximize as forças e potencie as oportunidades e que, por outro lado, minimize as fraquezas e amenize as ameaças.

Nesta conformidade, apresenta-se a seguinte matriz SWOT do GS:

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bom relacionamento com os diferentes serviços do governo regional;</li> <li>• Intervenção multidisciplinar em áreas especializadas;</li> <li>• Desenvolvimento de projetos inovadores;</li> <li>• Ampla rede de parcerias e um bom relacionamento com os <i>stakeholders</i>;</li> <li>• Aposta na divulgação do trabalho desenvolvido nas redes sociais;</li> <li>• Modernização administrativa ao nível dos processos de trabalho e de gestão de conteúdos;</li> <li>• Implementação de uma nova ferramenta de gestão de documentos e nova portaria de gestão de documentos de acordo com as regras do MEF (Macro Estrutura Funcional)</li> <li>• Ligação forte com as comunidades madeirenses;</li> <li>• Implementação de uma política de gestão de conflitos de consumo consolidada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura de trabalho em equipa - Dificuldade;</li> <li>• Escassez de colaboradores especializados em algumas áreas técnicas;</li> <li>• Constrangimentos financeiros na aquisição de bens e serviços;</li> <li>• Grande Diversidade de áreas de atuação;</li> <li>• Recursos materiais escassos em termos de ajudas técnicas, tecnológicas, materiais;</li> <li>• Infraestruturas físicas escassas;</li> <li>• Frota automóvel diminuta e obsoleta;</li> <li>• Grandes dificuldades dos migrantes (Locais com Segurança débil)</li> <li>• Diferentes áreas de atuação e possível dispersão de esforços.</li> </ul>

Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecimento de parcerias estratégicas com entidades regionais, nacionais e internacionais;</li> <li>• Remodelação dos processos de trabalho no Governo Regional;</li> <li>• Programa do XIV Governo Regional da Madeira (2023-2027);</li> <li>• Política de proximidade com os migrantes;</li> <li>• descongelamento da admissão de efetivos na Administração Pública;</li> <li>• Reposicionamento remuneratório para os efetivos na Administração Pública;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntura económica nacional e internacional desfavorável;</li> <li>• Condição de ultraperiferia;</li> <li>• Diminuição da taxa de natalidade, elevada taxa de desemprego e aumento da emigração;</li> <li>• Restrições orçamentais;</li> <li>• Dificuldade na gestão da motivação dos trabalhadores que exercem funções públicas;</li> <li>• Falta de incentivos aos trabalhadores.</li> <li>• Dificuldades na simplificação nos serviços públicos ao nível dos processos administrativos;</li> </ul>

#### 4. Recursos

##### 4.1. Recursos Humanos:

Estão afetos ao Gabinete do Secretário um total de trinta e seis trabalhadores, distribuídos por várias categorias profissionais, distribuídos pela estrutura organizacional anteriormente referida, de acordo com as necessidades de cada unidade, serviço ou departamento.

A distribuição dos trabalhadores, por grupo profissional, é a que consta no quadro seguinte o qual tem como referência a data de 31 de dezembro de 2025:

Quadro 3 – Recursos humanos afetos ao GS

Grupo Profissional	Nº de trabalhadores
Membros de Gabinete	15
Dirigentes - Direção superior	3
Dirigentes - Direção intermédia	15
Técnico Superior	38
Coordenador de Gabinete/Núcleo	11

Chefe de Departamento	1
Coordenador Especialista	1
Coordenador Técnico	6
Assistente Técnico	32
Técnico de Informática	1
Assistente Operacional	24
<b>Total</b>	<b>136</b>

Como se pode constatar, o maior número de trabalhadores pertence ao grupo dos Técnicos Superiores, seguidos dos Assistentes Técnicos e dos Assistentes Operacionais.

No grupo dos membros de Gabinete estão contemplados os Adjuntos, os Técnicos Especialistas e as Secretárias Pessoais.

Para melhor visualização da distribuição dos trabalhadores por grupos profissionais e a percentagem representativa de cada um, apresentamos o gráfico:

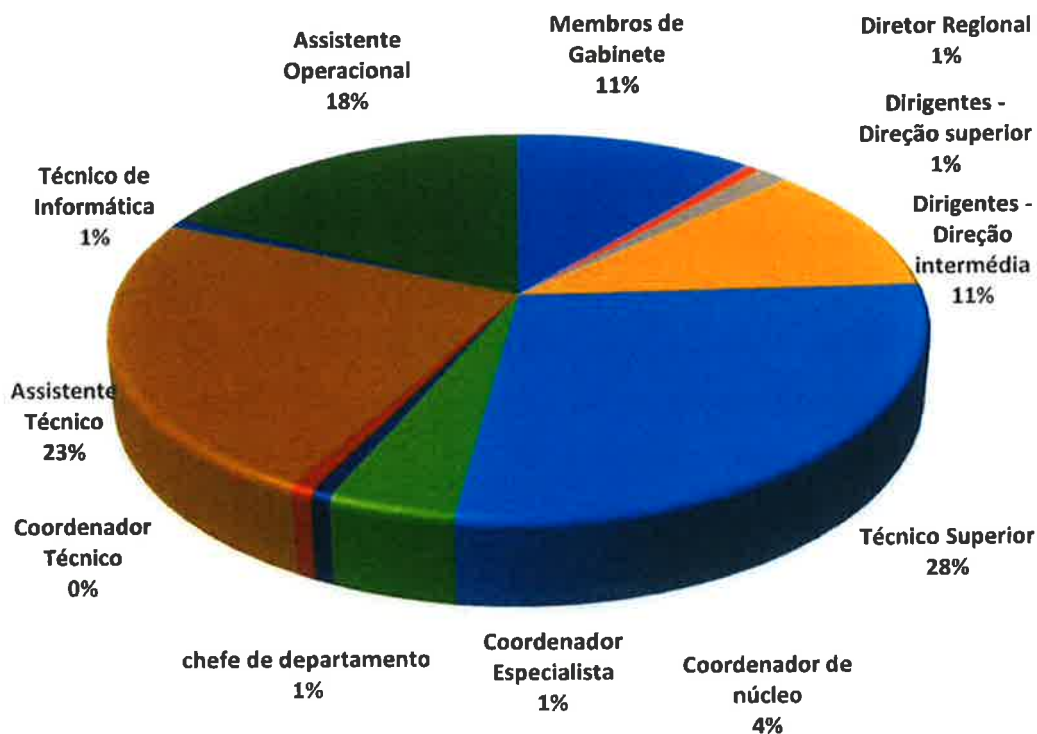


Fig. 3 – Distribuição relativa dos trabalhadores do GS por grupo profissional.

#### 4.2. . Recursos Financeiros:

Para a concretização da missão do GS são necessários recursos financeiros, não só para fazer face às despesas com o pessoal, mas, também, para poder assegurar as despesas de funcionamento normal dos serviços, e para o desenvolvimento das atividades e projetos.

Assim, o orçamento do GS contempla, para além de despesas de funcionamento normal, nas quais se incluem as despesas com pessoal, despesas de investimento, assim como algumas despesas relativas a serviços simples da SRE, despesas com o financiamento do ensino privado e IPSS, bolsas de estudo, incentivos à comunicação social, transferências para Serviços e Fundos Autónomos, contratos programa entre outros.

No quadro seguinte consta o orçamento inicial onde se incluem todos os serviços e/ou unidades orgânicas que dele dependem nomeadamente o GUG.

Quadro 4 – Orçamento Funcionamento Normal.

<b>ORÇAMENTO - Funcionamento Normal 2025</b>	
<b>Despesas de Pessoal</b>	
Remunerações certas e permanentes	4 357 231,00€
Abonos variáveis ou eventuais	99 068,00 €
Segurança Social	1 087 003,00 €
<b>Outras despesas correntes</b>	
Aquisição de bens	41 114,00 €
Aquisição de serviços	2 480 116,00€
Sociedades e quase-sociedades não financeiras	14 918 781,00 €
Administração regional	20 679 413,00 €
Instituições sem fins lucrativos	25 628 243,00€
Famílias	4 983 161,00 €
Diversas	18 108,00 €
<b>Despesas de Capital</b>	
Investimentos	18 546,00 €
Administração regional	176 000,00 €

A representação gráfica permite visualizar a distribuição do peso da despesa, contemplada no orçamento inicial, tendo em conta as diversas atividades programadas para o ano económico, no GS.

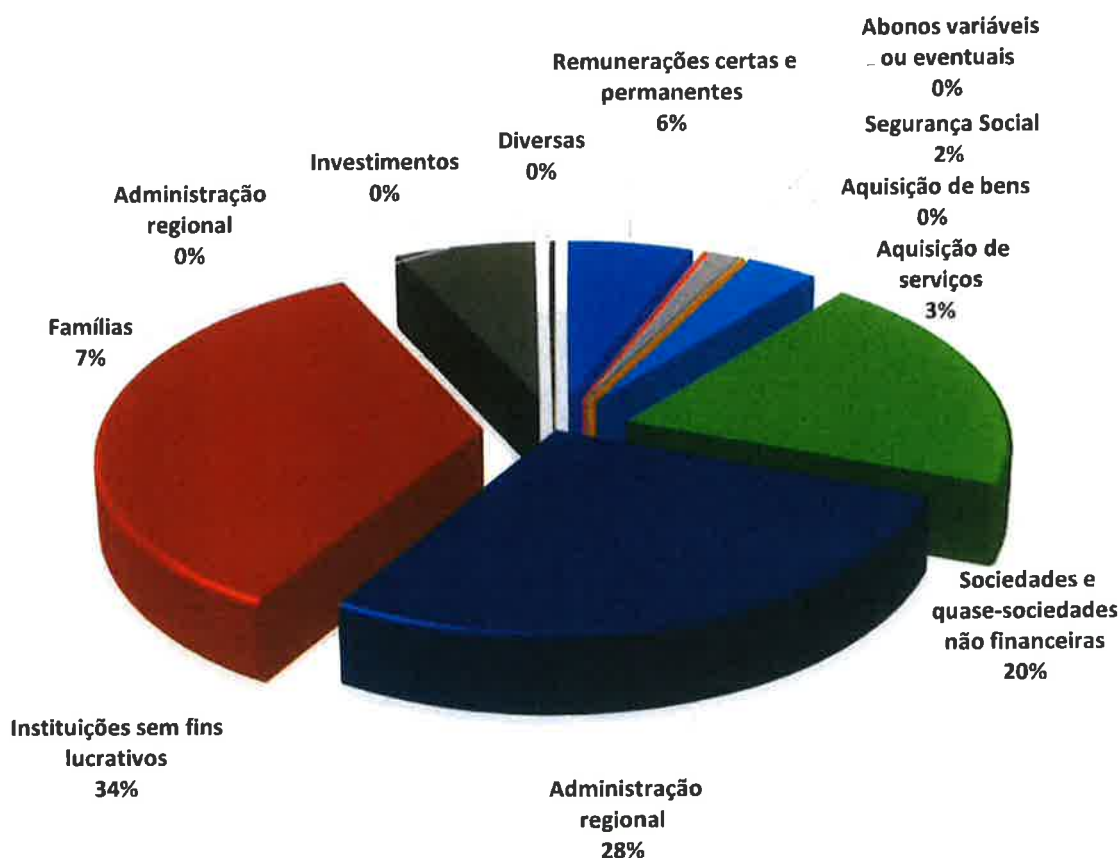


Fig. 4 – Distribuição relativa das despesas previstas no orçamento inicial do GS por tipologia de despesa

No gráfico acima podemos constatar que as despesas mais representativas são as que estão contempladas nos seguintes subagrupamentos económicos:

- Instituições Sem Fins Lucrativos
- Administração Regional

- Sociedades e quase Sociedades Não Financeiras
- Famílias

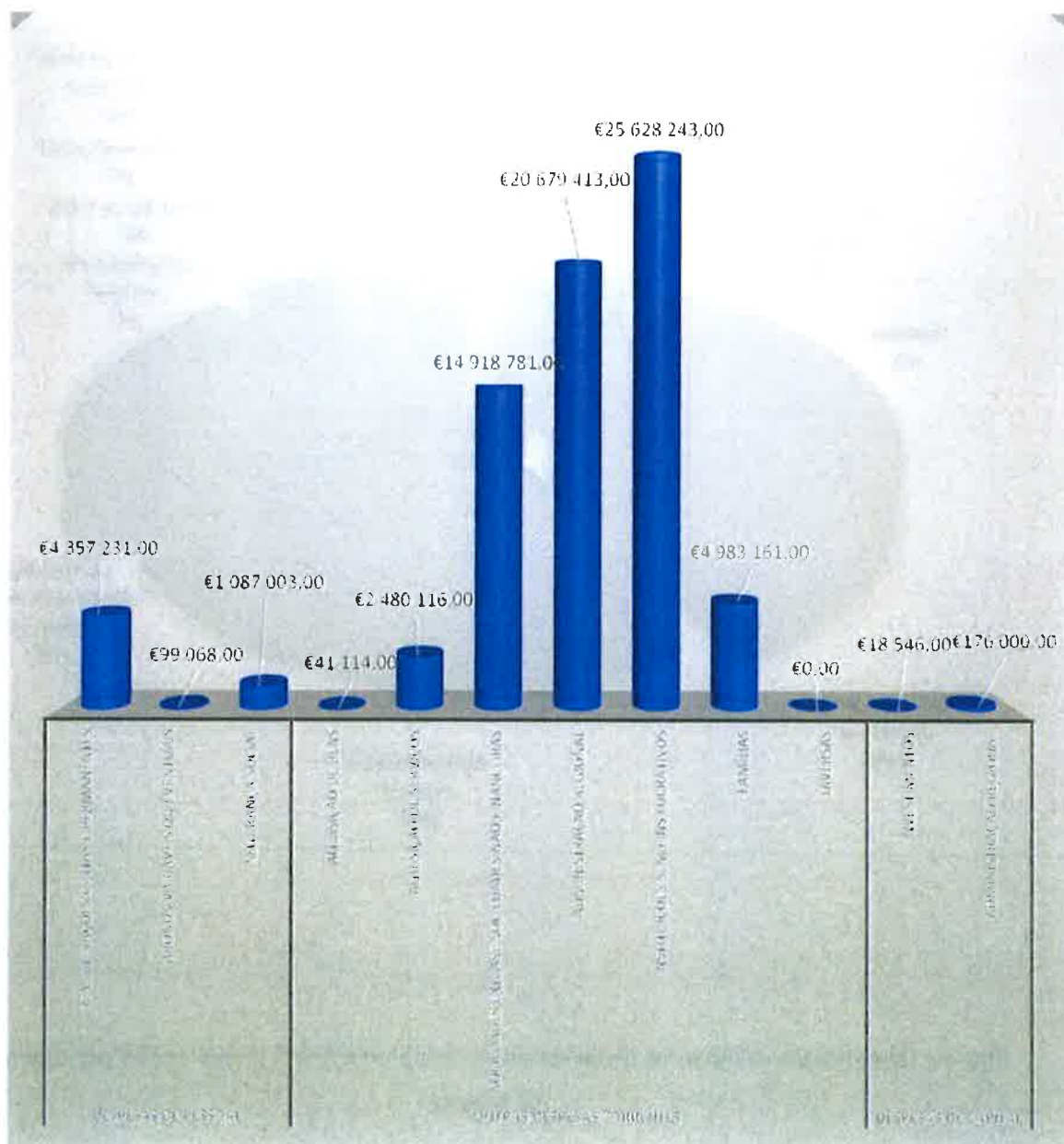


Fig. 5 – Orçamento – Funcionamento Normal 2025

Quadro 5 – Orçamento de Investimento 2025.

ORÇAMENTO - Investimento 2025	
<b>Despesas de Pessoal</b>	
Remunerações certas e permanentes	- €
Abonos variáveis ou eventuais	- €
Segurança Social	- €
<b>Outras despesas correntes</b>	
Aquisição de bens	- €
Aquisição de serviços	3 500,00 €
Sociedades e quase-sociedades não financeiras	457 000,00 €
Administração regional	5 044 826,00 €
Instituições sem fins lucrativos	1 271 000,00 €
Famílias	386 876,00 €
Diversas	- €
<b>Despesas de Capital</b>	
Investimentos	
Sociedades e quase sociedades não financeiras	126 606,00€
Administração regional	5 885 465,00 €
Instituições sem fins lucrativos	130 000,00 €

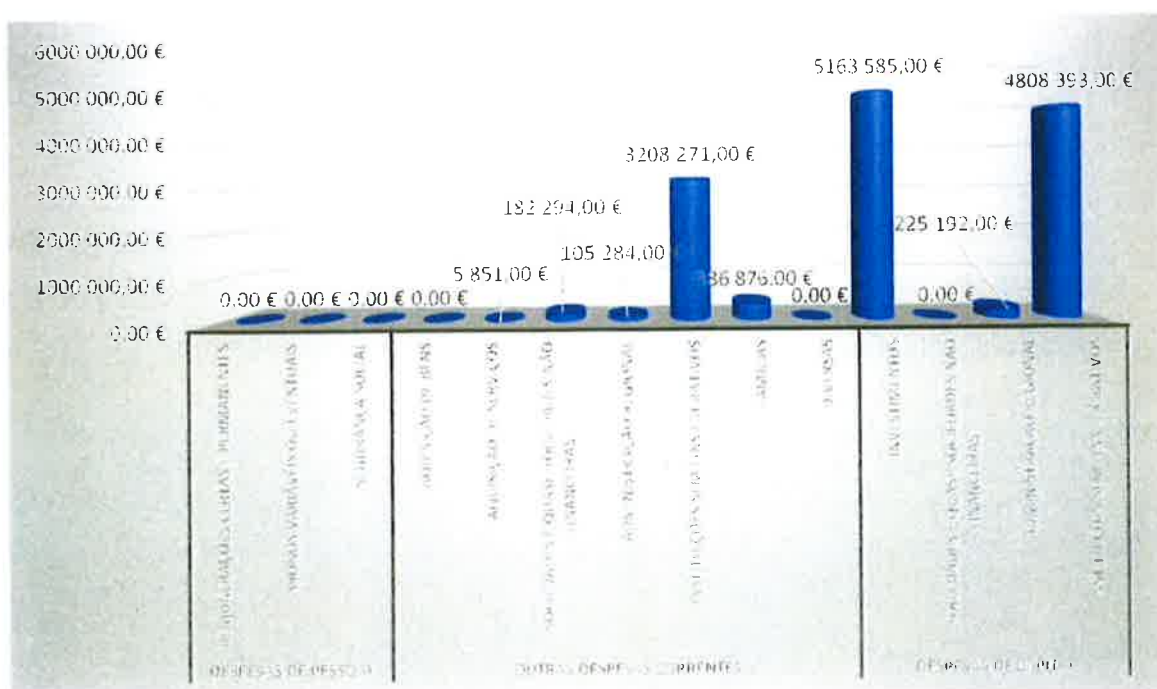


Fig. 6 – Orçamento -- Investimento 2025

## 5. Formação Interna e Externa

O Plano de Formação é um instrumento de gestão de recursos humanos do qual constam as ações de formação a realizar num dado ano em resposta às necessidades do serviço e da sua gestão, levando em conta as aspirações socioprofissionais das pessoas.

### 5.1. Formação Interna:

. Da análise dos resultados do diagnóstico das necessidades de formação, foram identificadas as áreas e ações de formação a abranger pelo Plano de Formação, constantes do quadro seguinte:

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 6h
Fiscalidade – 3h
Dashboards – 3h
Código do Procedimento Administrativo - 3h
Código de Conduta do GS e a Ética nos Serviços Públicos – 3h
Contratação Pública e Riscos de Corrupção – 4,5 horas

### 5.2. Formação Externa:

A formação externa é remetida por entidades externas ao GS ao longo do ano. Os colaboradores são inscritos, de acordo com as vagas disponibilizadas e com o levantamento das necessidades de formação, mediante a consulta dos dirigentes e trabalhadores.



# **QUAR**

## **Quadro de Avaliação e Responsabilização do Gabinete do Secretário**



QIAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização  
 SIADAPRAM - CABINETE DO SECRETÁRIO 2025

*Apud*  
 Data de aprovação: 12/01/24

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

**MISSÃO:** Contribuir com a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia na execução das suas funções, assegurando o planejamento e os meios técnicos, estratégicos, jurídicos, financeiros e administrativos necessários ao exercício das suas competências.

**VISÃO:** Atuar no seu setor pontado pela excelência na satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas.

**VALORES:** Compromisso, Rigor, Transparência, Equidade, Defesa do interesse público.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE):**

OE 1 - Maximizar o apoio técnico especializado ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia bem como aos órgãos e serviços da SRE.

OE 2 - Promover a excelência do modelo organizacional, através do aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e dos mecanismos de prevenção e controle.

OE 3 - Otimizar a utilização dos recursos financeiros afetos à SRE.

OE 4 - Promover a equidade no acesso e frequência dos estudantes do ensino superior.

OE 5 - Promover a melhoria da qualidade dos serviços de informação e comunicação da SRE.

Objetivos Operacionais (OO)	Resultado 2023	Resultado 2022	Resultado 2021	Meta 2023	Indicador e Fórmula	Meta	Valor Certeza	Métricas		Pontuação	C. Operacional	Pontuação	C. Estratégico	Pontuação	
								Atualizado	Planejado						
<b>OO.01 (OE1 e OE5)</b>	<b>Nº IND</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICADOR</b>												
Assegurar a eficácia na celeridade no apoio técnico especializado	Ind.01	35%	Tempo médio de resposta a pareceres, informações e reclamações	0 dias	Aguarda	ND	7 dias	DSAJAT	2 dias	13 dias					
	Ind.02	35%	Porcentagem de pareceres e informações devolvidos com despacho favorável	100%	Aguarda	ND	96,0%	DSAJAT	3,0%	100%					
	Ind.03	30%	Porcentagem de respostas a solicitações internas e externas	96%	Aguarda	ND	89,3%	GUG/GPC/DSAJAT	5,0%	100%					
<b>Ponderação</b>			<b>25%</b>												
<b>OO.02 (OE1, OE2 e OE3)</b>	<b>Nº IND</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICADOR</b>												
Promover o acompanhamento e avaliar processos suportando as políticas da SRE	Ind.04	25%	Nº de estudos	7	Aguarda	ND	4	GUG	3	7					
	Ind.05	25%	Nº de mapas de controle orçamental	588	Aguarda	ND	550	GLG	20	688					
	Ind.06	40%	Taxa de execução do orçamento da SRE	94,6%	Aguarda	ND	87,0%	GUG	5%	100%					
<b>Ponderação</b>			<b>35%</b>												
<b>OO.03 (OE2 e OE5)</b>	<b>Nº IND</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICADOR</b>												
Promover a gestão e implementação estratégica e estratégica do FID	Ind.07	50%	Nº de estudos para avaliação	319	Aguarda	ND	200	GPC	20	255					
	Ind.08	50%	Nº de ações propostas	11	Aguarda	ND	30	GPC	2	38					
<b>Ponderação</b>			<b>15%</b>												
<b>OO.04 (OE4 e OE5)</b>	<b>Nº IND</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICADOR</b>												
Intensificar a prestação de informações aos estudantes e demais comunidade educacional	Ind.9	100%	Sessões de divulgação de informações nas escolas	90%	Aguarda	ND	81,0%	GGGES	4%	100%					
	<b>Ponderação</b>			<b>25%</b>											
<b>OO.05 (OE2 e OE3)</b>	<b>Nº IND</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICADOR</b>												
Promover a melhoria dos processos e os mecanismos de prevenção e controle do risco	Ind.10	68%	Nº de procedimentos de controle interno	16	Aguarda	ND	13	GS/GES/GUG/GPC/DSAJAT	7	25					
	Ind.11	40%	Porcentagem de implementação das medidas do Plano de Gestão de Riscos de Contingência e Indicações Corretivas	83%	Aguarda	ND	83%	GS/GUG/GES/GPC/DSAJAT	9,0%	100%					
<b>Ponderação</b>			<b>25%</b>												
<b>OO.06 (OE1 e OE3)</b>	<b>Nº IND</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICADOR</b>												
Assegurar a gestão eficiente de orçamento da SRE, disponibilizando a respectiva informação financeira	Ind.12	100%	Porcentagem de relatórios/mapas de repare boletins de execução orçamental	95%	Aguarda	ND	92%	GUG	5,0%	100%					
	<b>Ponderação</b>			<b>25%</b>											
<b>OO.07 (OE1 e OE5)</b>	<b>Nº IND</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICADOR</b>												
Aperfeiçoar as competências digitais dos trabalhadores do GS (transição digital) e au incremento da prestação de serviços por via eletrônica, desburocratizando através ou em articulação com o portal SIMPlicia) )	Ind.13	100%	Porcentagem de trabalhadores inseridos na formação específica face à totalidade permitida na sala	100%	Aguarda	ND	75,0%	DSAJAT	5,0%	100%					
	<b>Ponderação</b>			<b>25%</b>											
<b>OO.08 (OE1 e OE2)</b>	<b>Nº IND</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICADOR</b>												
Promover o bem-estar dos trabalhadores, que visa a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, bem como a interação e desenvolvimento de novas competências pessoais e ainda a conciliação da vida profissional com a melhoria das suas competências de educação e formação profissional	Ind.14	50%	Porcentagem de licenças específicas aprovadas	100%	Aguarda	ND	50,0%	DSAJAT	10,0%	100%					
	Ind.15	50%	Nº de horas de formação disponibilizadas aos trabalhadores	940	Aguarda	ND	450	DSAJAT	50	625					
<b>Ponderação</b>			<b>25%</b>												
<b>OO.09 (OE3, OE4 e OE5)</b>	<b>Nº IND</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICADOR</b>												
Melhorar os níveis de satisfação dos clientes internos e externos	Ind.16	25%	Nº de reclamações	0	Aguarda	ND	3	GS/GES/DSAJAT	3	0					
	Ind.17	35%	Índice de global de satisfação	4,6%	Aguarda	ND	4,1	GS/GUG/GES/GPC/DSAJAT	0,3	5					
	Ind.18	40%	Nota de satisfação da avaliação dos interesses e apódeos	9,1%	Aguarda	ND	4	GES	0,3	5					
<b>Ponderação</b>			<b>100%</b>												

Objetivos Operacionais considerados não relevantes:



Indicadores	Fontes de Verificação	Justificação do Valor Certo
Ind.01	Controlo através do sistema de gestão documental, de (gradualmente através do registo de entrada e de saída dos serviços.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.02	Controlo através do sistema de gestão documental.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.03	Ficha de projeto da DIP; Relatório Anual da Gestão do Arquivo; Grids de Requisições da DM; Grids de registo das sessões de informação e apoio do NOICS; Sistema de gestão documental; Agenda dos intervenientes.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.04	Relatórios de estudo.	Melhor resultado possível de alcançar com os recursos humanos afetos ao GEACE, face à alteração orgânica ocorrida.
Ind.05	Constabilização do nº de missões enviadas e rececionadas.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.06	A taxa de execução orçamental será aferida com base no orçamento realficado e comprometido, sendo utilizada a ponderação: %despesas passiva+0,9%ODC+0,1despesas capital.	Melhor resultado possível de alcançar, o que significa a execução plana do previsto.
Ind.07	Fichas de projeto da DIP.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.08	Fichas de projeto da DIP.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.09	Sessões de acompanhamento do PRR; Relatório - Tipo, com indicação do total de caixas visitadas.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.10	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Inventários e questionários no âmbito da proteção de dados pessoais, manuais de procedimentos.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.11	Relatório de execução anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.12	Mapas (reporte - mensal/trimestral/anual), informações estatísticas, parcerias e boletins de execução orçamental.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.13	Luzeis de presenças dos formadores.	Letação máxima da sala, de acordo com o que está fixado.
Ind.14	Padrões e despachos de autorização.	Manutenção do adequado e necessário funcionamento de todos os serviços.
Ind.15	Relatório de Formação.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições, sobretudo em termos de oferta externa.
Ind.16	Relatório-Tipo, com indicação do número de reclamações apresentadas em diversos formatos e fôrms abertas.	Melhor resultado possível de alcançar se reunidas as melhores condições.
Ind.17	Relatório de avaliação da satisfação do cliente; Relatório do inquérito do DA; Avaliação da formação disponibilizada aos trabalhadores.	Máximo de avaliação possível.
Ind.18	Relatório-Tipo, avaliação do grau de satisfação da aplicação dos testes de "intermissão e apêndices".	Máximo de avaliação possível.

MEIOS DISPONÍVEIS				
Recursos Humanos 2023				
Tipo de Cargo/Carrreira	Carga/Categoria	Placado	Excedente	Devão
Secretário Regional	Secretário Regional	1		
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	1		
Adjuntos	Adjuntos	3		
Técnicos Especialistas	Técnicos Especialistas	6		
Securária Pessoal	Securária Pessoal	2		
Mostrador Pessoal	Assistente Operacional	2		
Direção Superior de 1.º Grau	Director de Serviços	1		
Direção Superior de 2.º Grau	Sub-Director Regional	2		
Direção Intermediária de 1.º Grau	Director de Serviços	5		
Direção Intermediária de 2.º Grau	Chefe de Divisão	10		
Coordenador de Gabinete	Inspeção	1		
Coordenador de Núcleo	Técnico Superior	3		
Coordenador de Núcleo	Coordenador Técnico	6		
Técnico Superior	Técnico Superior	14		
Técnicos de Sistemas e Tecnologia de Informação	Técnicos de Sistemas e Tecnologia de Informação	1		
Chefe de Departamento	Chefe de Departamento	1		
Coordenador Especialista	Coordenador Especialista	1		
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	2		
Assistente Técnico	Assistente Técnico	32		
Assistente Técnico	Assistente Técnico	32		
Assistente Operacional	Assistente Operacional	24		
<b>Total</b>		<b>118</b>		
Recursos Financeiros 2023				
Organismo	Estimada	Realizada	Excesso	Observações
Orçamentos de Funcionamento	15 140 144,00 €			
Plano de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional	12 573 359,00 €			
<b>Total</b>	<b>27 713 503,00 €</b>			

# **Metas**

## **Unidades Orgânicas**

QUADRO - Quadro de Atividades e Responsabilidades por Unidade (Orçamento 2025)

ID	Descrição da Atividade	2025				2026				2027				2028				Total
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
00 01	01.01.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	01.01.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 02	02.02.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	02.02.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 03	03.03.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	03.03.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 04	04.04.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	04.04.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 05	05.05.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	05.05.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 06	06.06.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	06.06.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 07	07.07.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	07.07.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 08	08.08.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	08.08.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 09	09.09.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	09.09.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 10	10.10.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	10.10.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 11	11.11.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	11.11.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
00 12	12.12.001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	12.12.002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

600

---

# **Fichas de Projetos**

## **do Gabinete do Secretário**

**Ficha de Projeto n.º 1/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Aferição, Contextualização e Viabilidade das Prioridades Financeiras da SRE			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (DSGF e DSOER)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Preparar o projeto de orçamento de funcionamento e orçamento PIDDAR para 2026, de acordo com as orientações definidas superiormente, no âmbito das políticas educativas e orçamentais;	OO.01	Ind. 03	88%
Compatibilizar recursos financeiros, atividades, medidas e projetos;	OO.05	Ind. 10	4
Otimizar os recursos financeiros disponíveis.		Ind. 11	81%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Julho	Recolha e atualização de elementos indispensáveis à preparação da proposta de orçamento;		
Julho-agosto	Análise dos dados recolhidos;		
Agosto	Informação a todos os serviços e escolas dependentes da SRE das orientações emanadas pela SRF, no que se refere à elaboração da proposta de orçamento para 2026, e respetivo acompanhamento no âmbito do apoio técnico;		
Agosto	Recolha das propostas orçamentais de todos os serviços e escolas dependentes da SRE e respetiva validação;		
Agosto-setembro	Elaboração da proposta de orçamento global dos serviços e escolas.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Diretores de Serviços	20 trabalhadores	472 dias de trabalho	Apresentação, para aprovação, da proposta de orçamento de funcionamento e do orçamento PIDDAR da SRE para 2026, no prazo estipulado.
Chefes de Divisão			
Técnicos superiores			
Assistentes Técnicos			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
76.114,72 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Orçamento global da SRE para 2026			



**Ficha de Projeto n.º 2/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Acompanhamento e Gestão da Execução do Orçamento de Funcionamento e do Orçamento PIDDAR da SRE			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (DSGF e DSOER)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Acompanhar e controlar a execução do Orçamento de funcionamento dos serviços dependentes da SRE;	OO.01	Ind. 03	88%
	OO.02	Ind. 05	550
Assegurar o apoio técnico a todos os serviços;	OO.05	Ind. 10	4
Contribuir para a consolidação de atitudes e procedimentos no âmbito dos princípios da boa gestão financeira.	OO.06	Ind. 11	81%
		Ind. 12	92%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro-dezembro	Assegurar o apoio ao nível da execução orçamental aos serviços e escolas dependentes da SRE, nomeadamente através do pedido de descongelamento e de reforços orçamentais;		
Janeiro-dezembro	Controlo periódico através de balancetes e mapas modelo, com projeções até final do ano, de modo a permitir uma melhor gestão dos recursos financeiros e a previsão das necessidades dos serviços e escolas.		
Janeiro-novembro	Colaboração na elaboração do boletim semestral de execução, com especial relevância no âmbito das situações com maior expressão orçamental e/ou desvios orçamentais;		
Janeiro, julho, dezembro	Reunião(ões) com os serviços e escolas dependentes da SRE por forma a permitir um melhor conhecimento do seu funcionamento interno, bem como desenvolver atitudes de cooperação, a marcar de acordo com as necessidades reveladas pelas mesmas e/ou decisão/possibilidades do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Diretores de Serviços	27 trabalhadores	1.001 dias de trabalho	Acompanhamento e controlo da execução do orçamento.
Chefes de Divisão			
Técnicos superiores			
Assistentes Técnicos/			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
161.421,26 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Consolidação de uma efetiva cultura de rigor e transparência orçamental.			

**Ficha de Projeto n.º 3/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Controlo da Execução do Orçamento e Respetivos Procedimentos			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (DSGF e DSOER)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Desenvolver procedimentos de controlo da execução do orçamento de funcionamento dos serviços dependentes da SRE;			
Assegurar o controlo do circuito de arrecadação das receitas dos estabelecimentos de educação e ensino do 1º ciclo o EB com educação pré-escolar e/ou creche;	OO.01	Ind. 03	88%
	OO.02	Ind. 05	550
	OO.05	Ind. 10	4
		Ind. 11	81%
Contribuir para a boa execução orçamental dos apoios à construção, remodelação e apetrechamento de estabelecimentos do ensino particular e cooperativo e IPSS.	OO.06	Ind. 12	92%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro - abril	Planificação e elaboração/revisão dos instrumentos de recolha de dados para verificação;		
Abril - setembro	Envio e recolha dos instrumentos de controlo, após o lançamento dos dados pretendidos;		
Outubro - dezembro	Análise dos dados e elaboração de relatórios de controlo (desvios detetados), com sugestões / propostas de melhoria;		
Dezembro	Reunião com os envolvidos para comunicação das conclusões e apresentação de propostas de melhoria e de recomendações.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Diretores de Serviços	22 trabalhadores	960 dias de trabalho	Sistemas de controlo interno bem definidos (manuais de procedimentos); Controlo eficiente e eficaz dos procedimentos inerentes à execução orçamental.
Chefes de Divisão			
Técnicos superiores			
Assistentes Técnicos			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
154.809,60 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Sistemas de controlo interno - Manuais de Procedimentos; Controlo eficiente e eficaz dos procedimentos inerentes à execução orçamental.			

**Ficha de Projeto n.º 4/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Avaliação do Planeamento e da Execução Orçamental			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (DSGF e DSOER)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Avaliar a execução orçamental por forma a melhorar o planeamento e a aplicação dos recursos financeiros;	OO.02	Ind. 05 Ind.06	550 87%
Conhecer e sistematizar os principais indicadores da gestão orçamental da SRE.	OO.05	Ind. 10 Ind. 11	4 81%
	OO.06	Ind. 12	92%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro - fevereiro	Recolha, tratamento e compilação da informação relativa à execução orçamental;		
Março	Reunião com os responsáveis para esclarecimento de dúvidas/solicitação de documentação adicional;		
Março - abril	Elaboração do relatório de execução orçamental, do qual consta a respetiva avaliação;		
Maior	Informar/reunir com os serviços dependentes da SRE para apresentação do relatório de execução.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Diretores de Serviços	18 trabalhadores	353 dias de trabalho	Procedimentos inerentes para a recolha de informação necessária para a análise da execução orçamental; Avaliar a execução orçamental.
Chefes de Divisão			
Técnicos superiores			
Assistentes Técnicos			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
56.924,78 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Avaliação do planeamento e da execução orçamental (relatório).			

**Ficha de Projeto n.º 5/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Gestão e Informação da Execução do Orçamento: Procedimentos Orçamentais e Contabilísticos (ações do GS e DR's)			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (DSGF e DSOER)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Instruir processos de despesa, para posterior envio à SRF para pagamento dos mesmos;	OO.01	Ind. 03	88%
	OO.02	Ind. 05	550
Remeter à SRF, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária ao controlo do orçamento da SRE e ao pagamento das requisições de fundos;	OO.05	Ind.06	87%
		Ind. 10	4
Gerir o orçamento global da SRE.	OO.06	Ind. 11	81%
		Ind. 12	92%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro - dezembro	Análise das propostas (alterações orçamentais);		
Janeiro - dezembro	Instrução do procedimento/preenchimento dos mapas necessários;		
Janeiro - dezembro	Comunicação e solicitação de autorização da SRF;		
Janeiro - dezembro	Comunicação aos interessados dos despachos, designadamente da SRF (alterações orçamentais).		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Directores de Serviços	33 trabalhadores	3.277 dias de trabalho	Sistemas de controlo interno bem definidos (manuais de procedimentos); Controlo eficiente e eficaz dos procedimentos inerentes à execução orçamental.
Chefes de Divisão			
Técnicos superiores			
Assistentes Técnicos			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
528.368,39 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Sistemas de controlo interno – Manuais de procedimentos; Processos de despesa.			

**Ficha de Projeto n.º 6/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Gestão e Acompanhamento dos Reportes Mensais, Trimestrais e Anuais			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (DSGF e DSOER)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Coordenar a recolha, verificação e análise dos mapas de reporte mensais, trimestrais e anuais;	OO.01	Ind. 03	88%
	OO.02	Ind. 05	550
Assegurar o envio atempado da prestação de contas e outros reportes à SRF e IGF.		Ind.06	87%
	OO.05	Ind. 10	4
		Ind. 11	81%
	OO.06	Ind. 12	92%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro - dezembro	Recolha e verificação dos mapas de reporte mensais, trimestrais e anuais dos serviços integrados e dos SFA's e EPR's da SRE;		
Janeiro - dezembro	Possíveis correções aos mapas e respetiva execução orçamental;		
Janeiro - dezembro	Elaboração de mapas globais da SRE relativos aos reportes mensais dos serviços integrados da SRE;		
Janeiro - dezembro	Validação dos mapas de reporte mensais dos SFA's e EPR's da SRE;		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Diretores de Serviços	20 trabalhadores	877 dias de trabalho	Controlo eficiente e eficaz dos procedimentos inerentes à execução orçamental.
Chefes de Divisão			
Técnicos superiores			
Assistentes Técnicos			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
141.344,39 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Mapas de reporte mensais.			

**Ficha de Projeto n.º 7/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Atribuição e Controlo dos Fundos Disponíveis da SRE			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (DSGF)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Coordenar a recolha, verificação e análise das necessidades de fundos disponíveis dos serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, SFA's e EPR's;	OO.01	Ind. 03	88%
Assegurar o envio atempado dos mapas das necessidades de FD's – Cap. 01 e 50 - à SRF/DROT;	OO.02	Ind. 05	550
	OO.05	Ind. 10	4
Coordenar a atribuição dos FD's aos serviços, após a autorização da SRF;		Ind. 11	81%
	OO.06	Ind. 12	92%
Assegurar a transferência e o aumento de FD's.			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro - dezembro	Recolha e verificação dos mapas das necessidades de FD's dos serviços e escolas;		
Janeiro - dezembro	Elaboração de mapas globais de necessidades de FD's da SRE – Cap. 01 e 50 e posterior envio à SRF;		
Janeiro - dezembro	Recolha e envio à SRF da informação relativa à receita consignada das Escolas Básicas e Secundárias e Escolas Básicas e Secundárias com Creche e Pré-Escolar		
Janeiro - dezembro	Comunicação dos FD's atribuídos pela SRF aos serviços e escolas.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Directores de Serviços	15 trabalhadores	238 dias de trabalho	Obtenção de fundos disponíveis.
Chefes de Divisão			
Técnicos superiores			
Assistentes Técnicos			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
38.379,88 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Fundos disponíveis.			

**Ficha de Projeto n.º 8/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Autorizações de Funcionamento			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (DSAFEP)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Coordenar os processos relativos às autorizações de funcionamento dos estabelecimentos de educação e/ou ensino privados.	OO.01	Ind. 03	88%
	OO.05	Ind. 10	4
		Ind. 11	81%
	OO.06	Ind. 12	92%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro - dezembro	Análise dos processos, por forma a detetar situações passíveis de regularização;		
Janeiro - dezembro	Informação e recolha dos elementos necessários à conclusão dos processos pendentes;		
Janeiro - dezembro	Verificação e controlo de todos os processos, tendo em vista a manutenção das regularidades e sanção das irregularidades que surjam por força das alterações;		
Janeiro - dezembro	Contactos com os envolvidos, caso a situação assim o permita e justifique, com vista à transmissão de propostas de melhoria e recomendações.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Diretores de Serviços	3 trabalhadores	104 dias de trabalho	Mapa atualizado, referente às autorizações de funcionamento.
Chefes de Divisão			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
16.771,04 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Mapa das autorizações de funcionamento de todo o ensino privado da RAM.			

**Ficha de Projeto n.º 9/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Apoios Financeiros a Instituições e a Alunos que Frequentam o Ensino Privado			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (DSAFEP)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Garantir todos os procedimentos necessários ao apoio financeiro da SRE aos estabelecimentos de educação e/ou ensino do ensino particular e cooperativo e estabelecimentos tutelados por IPSS;	OO.01 OO.05	Ind. 03 Ind. 10 Ind. 11	88% 4 81%
Garantir o apoio às famílias das crianças que frequentam o tipo de instituições onde os mesmos se aplicam.	OO.06	Ind. 12	92%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Junho - setembro	Elaboração dos contratos a celebrar entre a SRE e os estabelecimentos de educação e/ou ensino privados;		
Julho - setembro	- Reunião(ões) com os responsáveis pelos estabelecimentos de educação e/ou ensino para esclarecimento de eventuais dúvidas e prestação de informação;		
Janeiro - julho; setembro - dezembro	- Elaboração de listas nominais, referentes aos apoios sociais, com o respetivo escalão, por instituição;		
Agosto - dezembro	Balanço relativo ao apoio concedido, com possíveis sugestões a serem introduzidas para o financiamento do ano seguinte (relatório), nos termos legais em vigor.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Diretores de Serviços	10 trabalhadores	1.081 dias de trabalho	Celebração de contratos de financiamento que garantam as condições necessárias à oferta da melhor educação possível (em paralelo com as condições oferecidas pelo ensino público) por este tipo de instituições.
Chefes de Divisão			
Técnicos Superiores			
Assistentes Técnicos			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
174.322,06 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Contratos de Financiamento.			



**Ficha de Projeto n.º 10/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Acompanhamento e Controlo dos Apoios Financeiros Concedidos a Instituições do Ensino Privado			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (DSAPEP)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Controlar a correta aplicação do financiamento concedido;	OO.01 OO.05	Ind. 03 Ind. 10	88% 4
Assegurar a boa gestão dos apoios financeiros concedidos.	OO.06	Ind. 11 Ind. 12	81% 92%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro - dezembro	Análise dos mapas mensais de execução dos apoios financeiros concedidos (despesas de funcionamento);		
Janeiro - dezembro	Reuniões com os responsáveis dos estabelecimentos de educação e ensino para esclarecimento de dúvidas;		
Janeiro - dezembro	Recolha de elementos adicionais, designadamente comprovativos de pagamento;		
Junho, agosto e dezembro	Elaboração de relatórios de execução de apoios financeiros concedidos.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Diretores de Serviços	10 trabalhadores	719 dias de trabalho	Acompanhamento e controlo dos apoios financeiros concedidos; Relatórios de execução dos apoios financeiros.
Chefes de Divisão			
Técnicos Superiores			
Assistentes Técnicos			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
115.865,31 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Relatórios dos apoios financeiros.			

**Ficha de Projeto n.º 11/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Custo criança/aluno (Creche, Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário) das Escolas Básicas e Secundárias públicas, no ano escolar 2024/2025			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (GEACE)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Determinar os custos da educação por níveis e graus de ensino	OO.01	Ind. 04	4
Determinar os custos de educação por natureza da despesa			
Determinar o peso do financiamento das famílias			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Setembro	Organização de um painel de indicadores financeiros/mapas de recolha de dados;		
Outubro - novembro	Recolha dos dados para a elaboração do estudo;		
Novembro - dezembro	Elaboração do estudo (relatório do estudo);		
Dezembro	Apresentação do estudo.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Coord. GEACE	2 trabalhadores	41 dias de trabalho	Preparação, recolha e tratamento de dados; Elaboração do estudo.
Téc. Superior			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
6.611,66 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Relatório do Estudo e respetiva apresentação.			

**Ficha de Projeto n.º 12/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Situação remuneratória do pessoal docente e não docente das Escolas Básicas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, com Creche e PE			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (GEACE)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Conhecer a distribuição do pessoal a exercer funções nas EB1/PE, com ou sem Creche, pelos escalões da carreira docente e índices remuneratórios das carreiras do pessoal não docente	OO.01	Ind. 04	4
Aferir a moda e média em termos de escalões da carreira docente e dos índices remuneratórios do pessoal não docente			
Projetar, a curto e médio prazo, a situação relativa a possíveis aposentações			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro	Organização de um painel de indicadores financeiros/mapas de recolha de dados;		
Janeiro	Recolha dos dados para a elaboração do estudo;		
Janeiro - fevereiro	Elaboração do estudo (relatório do estudo);		
Fevereiro	Apresentação do estudo.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Coord. GEACE	3 trabalhadores	65 dias de trabalho	Preparação, recolha e tratamento de dados; Elaboração do estudo.
Téc. Superior			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
10.401,27 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Relatório do Estudo e respetiva apresentação.			

**Ficha de Projeto n.º 13/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Os grupos de recrutamento do pessoal docente aposentado entre os anos de 2000 e 2024			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (GEACE)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Conhecer os grupos de recrutamento do pessoal docente que se aposentou entre o ano de 2000 e 2024	OO.01	Ind. 04	4
Aferir os grupos de recrutamento que “perderam” mais docentes no hiato de tempo em análise			
Projetar, a curto e a médio prazo, os grupos de docência para os quais poderão existir dificuldades no recrutamento, por falta de candidatos			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro	Organização de um painel de indicadores financeiros/mapas de recolha de dados;		
Fevereiro - março	Recolha dos dados para a elaboração do estudo;		
Março - abril	Elaboração do estudo (relatório do estudo);		
Abril	Apresentação do estudo.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Coord. GEACE	2 trabalhadores	38 dias de trabalho	Preparação, recolha e tratamento de dados; Elaboração do estudo.
Téc. Superior			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
6.047,25 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Relatório do Estudo e respetiva apresentação.			

**Ficha de Projeto n.º 14/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Recursos humanos do GUG 2025 – Caracterização e análise evolutiva			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (GEACE)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Caracterizar os recursos humanos do GUG e de cada direção de serviços, nomeadamente a idade, sexo, formação, ausências ao serviço, entre outras informações constantes no balanço social;	OO.01	Ind. 04	4
Projetar as aposentações para um espaço temporal de uma década e os efeitos em cada direção de serviços;			
Delinear uma estratégia de renovação do pessoal face à possibilidade de redução de efetivos a curto/médio prazo.			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Março	Compilação de toda a legislação enquadradora;		
Março - abril	Levantamento dos dados relativos aos trabalhadores do GUG;		
Abril - maio	Tratamento dos dados;		
Maió - junho	Elaboração do estudo (relatório do estudo);		
Junho	Apresentação do estudo.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Coord. GEACE	2 trabalhadores	31 dias de trabalho	Preparação, recolha e tratamento de dados; Elaboração do estudo.
Téc. Superior			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
4.999,06 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Relatório do Estudo e respetiva apresentação.			

**Ficha de Projeto n.º 15/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Inquérito UOE (UNESCO/OCDE/EUROSTAT) 2025 - Projeto I.N.E.S.			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (GEACE)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Disponibilizar informação financeira, de acordo com parâmetros definidos internacionalmente;	OO.01	Ind. 04	4
Determinar os custos de educação por natureza da despesa;			
Calcular a despesa com a educação, por nível e modalidade de ensino;			
Constatar do tipo de recursos dedicados à educação.			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Julho	Organização de um painel de indicadores financeiros;		
Julho - agosto	Recolha e tratamento dos dados;		
Agosto - setembro	Preenchimento do inquérito;		
Setembro	Validação e envio do inquérito.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Coord. GEACE	3 trabalhadores	121 dias de trabalho	Preparação, recolha e tratamento de dados; Preenchimento do inquérito.
Téc. Superior			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
19.512,46 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Inquérito devidamente preenchido.			

**Ficha de Projeto n.º 16/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Formação Interna do GUG			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GUG (GEACE)			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Atualizar os conhecimentos do pessoal em funções no GUG;	OO.08	Ind. 15	12
Promover o desenvolvimento de competências e áreas de interesse dos profissionais do GUG;	OO.09	Ind. 17	3,9
Desenvolver estratégias para uma melhor satisfação profissional do pessoal.			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro	Relatório da Formação do ano anterior (2023);		
Janeiro - Dezembro	Realização da formação, com respetiva avaliação pelos formandos;		
Julho	Monitorização (relatório)		
Dezembro	Inquérito aos trabalhadores e elaboração do plano de formação para 2025.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Diretores de Serviços	50 trabalhadores	86 dias de trabalho	Planeamento, acompanhamento, realização e frequência das ações de formação; Preenchimento e tratamento do inquérito de avaliação da formação.
Chefes de Divisão			
Coordenadores			
Assistentes Técnicos			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
13.868,36 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Resultados obtidos no inquérito de avaliação da formação. Relatório da Formação.			

**Ficha de Projeto n.º 17/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Organização e apoio a eventos.			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GPC/DIP			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Coordenar a organização de sessões, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades promovidas pelo GSRE;	OO.01	Ind. 03	90%
	OO.03	Ind. 08	28
Coordenar o protocolo da SRE, tendo em vista uma aplicação homogénea das regras do protocolo a todos os seus departamentos.	OO.05	Ind. 10	0,5
		Ind. 11	81%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
De janeiro a dezembro	Apoio nas diferentes áreas da organização de eventos (comunicação, protocolo e imagem) promovidos pelo GSRE e por outros serviços da SRE. Dar pareceres na área do Protocolo de eventos promovidos pelo GSRE ou outros serviços da SRE.		
De janeiro a junho e setembro a dezembro	Organização de eventos relacionados com o projeto 'Ponto e Vírgula'(PV): - Reuniões anuais de abertura da série com as 15 escolas de ensino secundário da RAM no início do ano letivo; - Formação de correspondentes; - Ida às escolas para gravação do programa 'Meia Hora com Ponto e Vírgula'; - Assinatura de Protocolo; - Prémios das Capas do PV; - Prémios mensais 'Mais criatividade'; - Encontro dos vencedores do 'Grande Ideia'; - Concurso Tapete de Flores; - Festa final do PV.		
De janeiro a junho e setembro a dezembro	Organização de eventos relacionados com o projeto 'A TUA VEZ' (ATV): - Reuniões nas escolas de 3.º ciclo; - Prémios das Capas do suplemento; - Prémios mensais (Mais criativos do suplemento); - Ida às escolas para gravação do programa de rádio ATV; - Festa final do ATV;		
Janeiro a dezembro	Espaço Entrearte: - Montagem e execução de exposições.		
	Organização de outros eventos da responsabilidade do GS.		



<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/ categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Chefe de divisão	1	122	Organização, realização e apoio a eventos.
Técnicos superiores	3		
Técnico de informática	1		
Assistentes Técnicos	1		
<b>Recursos Financeiros:</b>			
9.569,268 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
<p>Fontes de verificação: Grelha de registos de solicitações internas e externas e respostas do DIP e normas de procedimentos.</p> <p>Para estabelecer a meta total do Ind.08, do GPC/DIP, foram contabilizados o número de eventos e projetos anuais.</p> <p>Relatórios de finais dos projetos: PV, ATV. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Manual de procedimentos de imagem e comunicação.</p>			

**Ficha de Projeto n.º 18/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Gestão da imagem institucional.			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GPC/DIP			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Desenvolver programas de comunicação da SRE, com os objetivos de divulgar a sua atividade e de valorizar a respetiva imagem institucional;	OO.01	Ind. 03	90%
Manter atualizado o Manual de Procedimentos de Comunicação da SRE e garantir a respetiva execução;	OO.05	Ind. 10	0,5
Participar na definição e execução dos projetos de comunicação da SRE em órgãos de comunicação social externos, incluindo as iniciativas de caráter publicitário;		Ind. 11	81%
Produzir e gerir conteúdos multimédia de suporte da política de comunicação da SRE.	OO.09	Ind. 17	4,4
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
De janeiro a dezembro	Execução de projetos nas áreas do design gráfico e design de multimédia: - Apresentações públicas da SRE; - Execução de material de design gráfico de toda a comunicação do GSRE (suplementos, <i>flyers</i> , revistas, entre outros); - Atualização e uniformização dos materiais gráficos e nos modelos dos documentos oficiais; - Idealização e execução de vídeos promocionais e de informação; - Apoio na imagem de design gráfico aos serviços tutelados; - Dar parecer quando solicitado na área de imagem e design aos organismos da SRE.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Chefe de divisão	1	382	Gestão da imagem institucional da SRE. Execução de projetos nas áreas do design gráfico e design de multimédia.
Técnicos superiores	3		
Técnico de informática	1		
Assistentes Técnicos	1		
<b>Recursos Financeiros:</b>			

29.962,791€

**Observações e fontes de verificação:**

Fontes de verificação: Grelha de registos de solicitações internas e externas e respostas do DIP. Inquéritos de satisfação de trabalhos de imagem e multimédia.  
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Manual de procedimentos de imagem e comunicação.

**Ficha de Projeto n.º 19/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Gestão dos serviços de informação e comunicação através dos diferentes canais da SRE e gestão de projetos.			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GPC/DIP			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Promover, em cooperação com os órgãos representativos das mesmas, a divulgação das atividades realizadas nas comunidades escolares, bem como nos serviços e nas entidades tuteladas pela SRE;	OO.03	Ind. 07	200
Criar oportunidades de divulgação do trabalho realizado na comunidade escolar, bem como nos serviços e nas entidades tuteladas pela SRE;	OO.03	Ind. 08	2
Cooperar com o Assessor de Comunicação do GS na produção, atualização e gestão da informação da SRE;	OO.09	Ind. 17	4,4
Assegurar a atualização da informação do GS no portal do Governo Regional;			
Conceber e promover a produção de conteúdos perenes de apoio técnico à comunicação institucional;			
Acompanhar e colaborar na produção e divulgação dos conteúdos informativos nos diferentes canais de comunicação da SRE.			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanco/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro a dezembro	Produção e edição do suplemento mensal PV. Idealização, conceção, paginação e seleção de conteúdos em articulação com as escolas secundárias. Produção e recolha de conteúdos em formato mp3 e mp4 para o programa de rádio 'Meia Hora com o PV'. Produção e divulgação de conteúdos no portal da SRE e nas redes sociais Facebook, Instagram, nas plataformas Anchor, Spotify, Medium: Educatio, Youtube, portal do Diário de Notícias da Madeira.		
	Produção e edição do suplemento mensal ATV. Idealização, conceção, paginação e seleção de conteúdos em articulação com as escolas de 3.º ciclo. Produção e recolha de conteúdos em formato mp3 e mp4 para o programa de rádio ATV.		
	Gestão dos canais de comunicação institucional: Site (GS e SRE), Facebook, <i>Mailing Lists</i> (Divulgação) e Plataforma Medium: Educatio.		

	Gestão dos canais de comunicação do PV e do ATV: E-mail, Facebook, Instagram, Anchor, Spotify, Linktree, programa de rádio 'Meia Hora com o Ponto e Vírgula', Blogue do PV.		
	Produção e divulgação de conteúdos informativos para a comunidade escolar.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/ categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Chefe de divisão	1	619,5	Gestão dos projetos PV e ATV. Produção e divulgação de conteúdos de apoio à comunicação da SRE
Técnicos superiores	3		
Técnico de informática	1		
Assistentes Técnicos	1		
<b>Recursos Financeiros:</b>			
48.591,490 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Fontes de verificação: Grelha de registos de conteúdos produzidos pelo DIP. Inquéritos de satisfação dos projetos: ATV, PV, 'Plantar o Futuro' e inquérito de trabalhos de imagem e multimédia. Relatórios de finais dos projetos: PV e ATV.			

**Ficha de Projeto n.º 20/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Apoio ao Governo Regional nas áreas da Comunicação e Imagem.			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
GPC/DIP			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Cooperar com outros serviços e entidades do Governo Regional no desenvolvimento de iniciativas transversais de interesse público, em particular na área da comunicação.	OO.01	Ind. 03	90%
	OO.09	Ind. 17	4,4
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro a dezembro	Apoio ao Governo Regional nas áreas da comunicação, design gráfico e multimédia.		
	Participação na Equipa Técnica do Orçamento Participativo.		
	Gestão e produção de conteúdos no âmbito do contrato programa com as rádios.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Chefe de divisão	1	190	Apoio ao Governo Regional e entidades externas nas áreas da Comunicação e Imagem.
Técnicos superiores	3		
Técnico de informática	1		
Assistentes Técnicos	1		
<b>Recursos Financeiros:</b>			
14.902,959 €			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Fontes de verificação: Grelha de registos de solicitações internas e externas e respostas do DIP. Inquéritos de satisfação de trabalhos de imagem e multimédia.			

**Ficha de Projeto n.º 21/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>				
Apoio Audiovisual e Multimédia				
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>				
GPC/DM				
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>	<b>Resultado:</b>
Assegurar o apoio técnico audiovisual e multimédia no âmbito de iniciativas, projetos e eventos da SRE, de outros organismos do Governo Regional e de entidades externas/parceiras.	OO.01	Ind. 03	85%	
Contribuir para o desenvolvimento da educação artística na RAM, apoiando a implementação de projetos pedagógicos desta índole.	OO.09	Ind. 18	4,8	
Coordenar a utilização dos estúdios e dos recursos materiais e técnicos afetos ao NM.				
<b>Atividades</b>				
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>	
Janeiro a dezembro	Gravação de áudio e vídeo e edição de som e imagem.			
	Produção de vídeos promocionais, de eventos/atividades, documentários, transmissão em <i>streaming</i> , entre outros.			
	Apoio audiovisual e multimédia no âmbito de iniciativas, projetos e eventos diversos dos serviços do Governo Regional e entidades externas/parceiras.			
	Gestão da utilização dos estúdios de gravação.			
	Coordenação e supervisão do processo de requisição de equipamentos e serviços de multimédia.			
<b>Afetação de recursos humanos:</b>				
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>	
CD	1	2.912 dias	Apoio ao Governo Regional e entidades externas nas áreas do audiovisual e multimédia.	
AT	6			
AO	3			
TS	3			
<b>Recursos Financeiros:</b>				
Previsto: 115.928,21€			Realizado:	

**Observações e fontes de verificação:**

Tabela de requisição de serviços e equipamentos.

Resultados da avaliação da satisfação dos clientes internos e externos.



**Ficha de Projeto n.º 22/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>				
Gestão de Incentivos à Comunicação Social				
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>				
GPC/NGICS				
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>	<b>Resultado:</b>
Coordenar o processo de atribuição dos apoios públicos à comunicação social (publicações periódicas e operadores de radiofusão).	OO.01	Ind.03	93%	
Prestar esclarecimentos e apoio às entidades.	OO.09	Ind.18	4,7	
<b>Atividades</b>				
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>	
Janeiro a dezembro	Instrução de todos os procedimentos legislativos e regulamentares inerentes aos Incentivos do Estado em termos de leitura de publicações periódicas e dos apoios diretos aos órgãos de comunicação social de âmbito regional e local, bem como ao MEDIARAM - Programa Regional de Apoios à Comunicação Social Privada (apreciação das candidaturas, validação das despesas elegíveis, acompanhamento da execução dos projetos e auditorias, elaboração de Relatórios, preenchimento de Mapas de Controlo e Declarações de Conformidade, articulação com as Comissões de Acompanhamento, entre outras ações decorrentes da tramitação dos processos).			
	Gestão da operacionalização dos Contratos-Programa de atividade radiofónica (elaboração dos CP's e Resoluções, análise dos relatórios mensais, monitorização e avaliação da execução e articulação com as Secretarias Regionais no envio de conteúdos.			
	Interlocação com as entidades candidatas e/ou beneficiárias dos apoios (esclarecimento de dúvidas, apoio aos procedimentos, entre outros contactos inerentes aos processos a decorrer), bem como com os serviços do Governo da República, com a tutela desta área.			

<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/ categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
TS	1	224 dias	Gestão, monitorização, fiscalização e avaliação dos apoios e interlocução com candidatos, beneficiários, serviços dos Governos Regional e da República.
AT	1	224 dias	
<b>Recursos Financeiros:</b>			
Previsto: 30.840,17€		Realizado:	
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Dossiers dos respetivos Incentivos/Apoios. Grelha de registos das sessões de informação e apoio do NGICS. Resultados de avaliação da satisfação dos clientes externos.			

**Ficha de Projeto n.º 23/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>				
Sessões de Divulgação e Informação - Mais Informação, melhor decisão				
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>				
GES				
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>	<b>Resultado:</b>
Aumentar os níveis de formação e qualificação promovendo o acesso e o sucesso dos estudantes no ensino superior.	OO.04	9	80%	
<b>Atividades</b>				
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/ Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>	
Durante o ano letivo (novembro a junho)	Divulgação nas escolas secundárias e profissionais;		Interesse das escolas	
	Agendamento com os Conselhos Executivos das Escolas;			
	Publicação do calendário, na página eletrónica do GES;			
	Realização das sessões de divulgação e informação.			
<b>Afetação de recursos humanos:</b>				
<b>Carreira/ categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>	
Diretor do GES	João Manuel Ribeiro Costa e Silva	20%	Sessões de divulgação e informação nas escolas secundárias	
<b>Recursos Financeiros:</b>				
<b>Observações e fontes de verificação:</b>				
Relatórios-Tipo, com indicação do total de escolas visitadas (em resposta às solicitações)				

**Ficha de Projeto n.º 24/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>				
Atribuição de Bolsas de Estudo				
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>				
GES				
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>	<b>Resultado:</b>
Rececionar as candidaturas às bolsas de estudo	OO.05	11 12	3 80%	
Analisar a conformidade dos processos de acordo com o regulamento e procedimentos internos				
Atribuir e autorizar, de acordo com o escalão, a respetiva bolsa de estudo.				
<b>Atividades</b>				
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>	
setembro a dezembro	Divulgar o processo de candidatura de bolsas de estudo;		Divulgação do calendário e informação por parte do GES	
	Rececionar e analisar, de acordo com os procedimentos de controlo interno fixados, os pedidos de bolsa;			
	Autorizar e validar os processos			
	Pagamento das bolsas de estudo			
<b>Afetação de recursos humanos:</b>				
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>	
Diretor do GES	João Manuel Ribeiro Costa e Silva	40%	Receção, Análise, pareceres e autorização.	
Chefe Divisão	Carla Maria Granito Corte Costa	40%	Receção, Análise, pareceres, autorização, pagamentos.	
Técnicos Superiores	Pedro Nuno da Costa de Mendonça Petra Diana Freitas Reis Jardim Robert Nelson Freitas Teixeira	30%	Receção e análise	
Assistente Técnico	Merícia Mendes Jardim	40%	Verificação, introdução dos períodos e envio de email's	
<b>Recursos Financeiros:</b>				
<b>Observações e fontes de verificação:</b>				
Relatórios-Tipo; Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Manuais de procedimentos				

**Ficha de Projeto n.º 25/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>				
Avaliação da Satisfação dos Utentes				
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>				
GES				
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>	<b>Resultado:</b>
Melhorar os níveis de satisfação dos clientes internos e externos	00.09	17	1	
		18	4,4	
		19	4,0	
<b>Atividades</b>				
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>	
janeiro a dezembro	Disponibilização do questionário para preenchimento no gabinete;			
	Introdução dos resultados na base de dados;			
	Análise e tratamento de dados;			
	Emissão de Relatórios.			
<b>Afetação de recursos humanos:</b>				
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>	
Chefe de Divisão	Carla Maria Granito Corte Costa	5%		
Técnicos Superior	Pedro Nuno da Costa de Mendonça Petra Diana Freitas Reis Jardim Robert Nelson Freitas Teixeira	40% 20% 20%		
Assistente Técnico	Merícia Mendes Jardim	15%		
Assistentes Operacionais	Encarnação Teixeira Rita Pestana	40%		
<b>Recursos Financeiros:</b>				
<b>Observações e fontes de verificação:</b>				
Relatórios produzidos.				

**Ficha de Projeto n.º 26/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>				
Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos				
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>				
Gabinete do Secretário				
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>	<b>Resultado:</b>
Implementar o Plano de Prevenção e Emergência nas escolas.	OO4	Ind.09		
Dinamizar temas e conteúdos para a comunidade escolar relacionados com as medidas de autoproteção no âmbito dos riscos naturais e tecnológicos.				
<b>Atividades</b>				
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>	
Janeiro a dezembro	Realizar junto da comunidade escolar, diferentes atividades relacionadas com a implementação do Plano de Prevenção e Emergência da escola – Sensibilizações, exercícios de evacuação e simulacros.			
Janeiro a dezembro	Incorporar e dinamizar conteúdos curriculares vocacionados para a segurança e proteção de riscos naturais e tecnológicos aos alunos do ensino básico.			
<b>Afetação de recursos humanos:</b>				
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>	
Técnico Especialista	Total de 1 trabalhador.	207 dias de trabalho.	Implementação do Plano de Prevenção e Emergência nas escolas. Realização de ações de sensibilização para a segurança e proteção de riscos naturais e tecnológicos, aos alunos do ensino básico.	
<b>Recursos Financeiros:</b>				
18.108,36€		Realizado:		
<b>Observações e fontes de verificação:</b>				
Taxa de resposta – Número de solicitações. Fontes de verificação – Relatório anual elaborado pelo Técnico Especialista.				

**Ficha de Projeto n.º 27/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>				
PRR - Execução do Investimento C20-I03-RAM				
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>				
Gabinete do Secretário				
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>	<b>Resultado:</b>
Garantir a Implementação e o funcionamento do Projeto	OO4	Ind.9	82%	
Garantir o cumprimento das Metas e Execução				
<b>Atividades</b>				
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>	
janeiro a dezembro	Garantir as condições para desenvolvimento dos Projetos			
janeiro a dezembro	Mapa de Ponto de situação do investimento – execução financeira			
janeiro/ abril/ julho/ outubro	Relatório de Progresso da Execução Física			
janeiro/agosto	Relatório de Indicadores Comuns			
janeiro a dezembro	Sessões de Acompanhamento da Execução junto dos intervenientes: DR's e Escolas			
<b>Afetação de recursos humanos:</b>				
<b>Carreira/ categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>	
Chefe de Gabinete	Total de 4 trabalhadores.	220		
Diretor do GUG				
Diretor da DSAJAT				
Técnico Superior				
<b>Recursos Financeiros:</b>				
Previsto: 104.823,77 €		Realizado:		
<b>Observações e fontes de verificação:</b>				
Sessões de Acompanhamento da Execução junto dos intervenientes: DR's e Escolas Relatórios e Procedimentos definidos pela Estrutura de Missão Recuperar Portugal				

**Ficha de Projeto n.º 28/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>				
Articulação política entre o Governo Regional e a Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira				
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>				
Gabinete para os Assuntos Parlamentares				
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>	<b>Resultado:</b>
Melhorar a articulação entre os departamentos do Governo Regional e a ALRAM	OO1	Ind.3	60%	
Garantir maior transparência e celeridade nas respostas às solicitações da ALRAM				
<b>Atividades</b>				
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>	
janeiro a dezembro	Monitorização e acompanhamento das iniciativas legislativas			
janeiro a dezembro	Manter atualizada uma base de dados dos requerimentos apresentados pelos deputados			
janeiro a dezembro	Assegurar o cumprimento dos prazos legais estabelecidos de resposta dos diversos departamentos do Governo Regional às solicitações parlamentares			
janeiro a dezembro	Acompanhar as sessões plenárias e matérias em discussão			
<b>Afetação de recursos humanos:</b>				
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>	
Diretor do GAP	Total de 1 trabalhador	220		
<b>Recursos Financeiros:</b>				
Previsto: 0 €		Realizado:		
<b>Observações e fontes de verificação:</b>				
Base de Dados de Legislações e Relatórios				



## Ficha de Projeto n.º 29/2025

<b>Designação do Projeto:</b>			
Gestão de Aquisições e Contratos do Gabinete do Secretário			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
DSAJAT - NAP			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Instrução e Acompanhamento dos procedimentos pré-contratuais	O.O.01	Ind.03	85%
Registo dos procedimentos pré-contratuais			
Acompanhamento da execução dos contratos			
Planeamento das Aquisições Anuais			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro a dezembro	Cabimentação da despesa; Solicitação das autorizações necessárias; Elaboração das peças de procedimento; Consulta de mercado; Análise de propostas; Elaboração de Informação interna.		
	Registo de procedimentos em inventário interno; Registo de procedimentos no base.gov.pt.		
	Acompanhamento físico e financeiro dos contratos; validação de faturas e instrução de processo para pagamento.		
Agosto a outubro	Fazer levantamento das necessidades para 2025; estimar valores para as aquisições de 2025; elaborar mapa.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
DS	1 Trabalhador	75	
TS	1 Trabalhador	227	
<b>Recursos Financeiros:</b>			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Registo dos procedimentos pré-contratuais			

**Ficha de Projeto n.º 30/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Gestão do Arquivo Corrente e Intermédio do Gabinete do Secretário			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
DSAJAT – NA			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Gestão, organização e manutenção do Arquivo Intermédio da SRE (silo Madeira Tecnopolo)	O.O.01	03	90%
Colaboração técnica na eliminação de documentação de arquivo pertencente às várias unidades orgânicas da SRE	O.O.07	15	75%
Gestão, organização e manutenção do arquivo intermédio do GS na cave			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro a dezembro de 2024	Seleção e eliminação de documentação pertencente às várias unidades orgânicas da SRE em arquivo no Arquivo Intermédio da SRE para libertação de espaços de arquivo		
	Transferência, organização e acondicionamento em estantes de documentação das várias unidades orgânicas da SRE transferidas para o Arquivo Intermédio da SRE		
	Seleção e eliminação de documentação do Departamento de Serviços Administrativos do GS em arquivo no Arquivo Intermédio na cave		
	Seleção e eliminação de documentação acumulada em arquivos e depósitos de arquivo das várias unidades orgânicas da SRE sempre que é solicitado		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
TS	2 Trabalhadores	436	
AO	1 Trabalhador	48	
<b>Recursos Financeiros:</b>			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			

## Ficha de Projeto n.º 31/2025

<b>Designação do Projeto:</b>			
Elaboração de Pareceres Jurídicos			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
DSAJAT-Gabinete Jurídico			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Análise e enquadramento legal das questões sujeitas a parecer jurídico, dentro dos prazos estabelecidos.	O.O.01	Ind. 01	7 dias
	O.O.01	Ind. 02	96%
	O.O.01	Ind. 03	85%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/ Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro a dezembro	Proceder à análise da Questão (análise formal)		
	Enquadrar juridicamente		
	Elaborar Informação jurídica		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/ categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
DS	1 Trabalhador	152	
TS	1 Trabalhador	227	
<b>Recursos Financeiros:</b>			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Informações internas da DSAJAT			

**Ficha de Projeto n.º 32 /2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Gestão RH – Gestão e Acompanhamento dos Recursos Humanos do GS			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
DSAJAT - DAT			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Proceder ao controlo da assiduidade através da aplicação <i>Kélio</i> , verificando o cumprimento do horário estabelecido e justificação dos períodos de ausência.	OO.OO5	Ind. 11	1
Balanço Social --- Cumprir com o estipulado no Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de outubro, aplicado à RAM, pelo Decreto Legislativo Regional nº 40/2008/M, de 10 de dezembro, e fornecer à gestão de topo os elementos necessários para o planeamento e gestão dos recursos humanos do GS		Ind. 12	85%
Registo das movimentações que tenham implicação no SIOE dos trabalhadores no portal do funcionário			
Apresentação da proposta de orçamento no ano seguinte em matéria de Recursos Humanos	OO.O9	Ind. 18	4
Planeamento da formação do pessoal do GS — Dotar os trabalhadores e dirigentes do GS de competências nas áreas em que desempenham funções.			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
janeiro a dezembro	Gestão da aplicação <i>Kélio</i> , verificando o cumprimento do horário estabelecido e justificação dos períodos de ausência.		
fevereiro a março	Levantamento de dados e preenchimento dos mapas do Balanço Social do GS		
outubro a dezembro	Levantamento de necessidades formação do pessoal do GS		
janeiro a dezembro	Divulgação e Inscrição dos trabalhadores do GS nas formações disponibilizadas pela DRAPMA/DRE		
janeiro a dezembro	Registo das movimentações que tenham implicação no SIOE dos trabalhadores no portal do funcionário		
julho a agosto	Apresentação, para aprovação, da proposta de orçamento de Recursos Humanos do GS para 2025, no prazo estipulado.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Chefe de Divisão	1	383 dias de trabalho	Controlo eficiente e eficaz dos procedimentos inerentes à Gestão de Recursos Humanos
Técnicos superiores	1		

**Recursos Financeiros:**

**Observações e fontes de verificação:**

Balanco Social/Mapa anual de férias/Levantamento de formação/Mapa do orçamento/PFP/Kelio

**Ficha de Projeto n.º 33/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Receção da SRE			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
DSAJAT - DAT			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Disponibilizar aos utentes um atendimento rápido e com qualidade.	OO.01	Ind. 03	85%
Garantir todos os serviços disponibilizados pela DR's			
Garantir o apoio aos cidadãos	OO.09	Ind. 17	1
Garantir a expedição da Correspondência externa			
Garantir a distribuição da correspondência interna e protocolo			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
janeiro a dezembro	Agendamento de reuniões nas Direções Regionais		
janeiro a dezembro	Garantir a requisição da emissão dos certificados de Telescola		
janeiro a dezembro	Esclarecimento de dúvidas no âmbito das atribuições da SRE		
janeiro a dezembro	Expedição da correspondência pelos CTT e distribuição da correspondência interna e externa		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) / N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Chefe de Divisão	1	497 dias de trabalho	Melhoria dos Mecanismos de Apoio aos cidadãos
Assistente Técnico	1		
Assistente Operacional	5		
<b>Recursos Financeiros:</b>			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Livro de reclamações/ Guias dos CTT/ Protocolo interno e externo/ Percentagem de certificados emitidos			

## Ficha de Projeto n.º 34/2025

<b>Designação do Projeto:</b>			
Gestão da Frota			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
DSAJAT - DAT			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Responder atempadamente às solicitações	OO.01	Ind. 03	85%
Adequar os meios às solicitações			
Garantir a manutenção das Viaturas			
Garantir a segurança			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
Janeiro a dezembro	Agendamento de veículos		
Janeiro a dezembro	Garantir a manutenção das viaturas		
Janeiro a dezembro	Redução de consumos através da gestão integrada		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Chefe de Divisão	1	2401 dias de trabalho	Gestão da Frota Eficaz
Assistente Técnico	1		
Assistente operacionais	10		
<b>Recursos Financeiros:</b>			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Nº de reclamações/agenda dos motoristas/nº de abastecimentos			

**Ficha de Projeto n.º 35/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Melhorias na Gestão de RH			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
DSAJAT - DAT			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Aperfeiçoar as competências digitais dos trabalhadores do GS (transição digital e ao incremento da prestação de serviços por via eletrónica, designadamente através ou em articulação com o portal SIMplifica).	OO.07	Ind.14	75%
Promover uma gestão dos trabalhadores, que vise a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, bem como, a motivação e desenvolvimento de novas competências pessoais e ainda a conciliação da vida profissional com a melhoria das suas competências de educação e formação profissional	OO.08	Ind.15	50%
Melhorar os níveis de satisfação dos clientes internos e externos	OO.09	Ind.18	4
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
abril a dezembro	Plataformas digitais (Pfp.gov.madeira.pt; Sistema de Gestão de Tempos – Kélio; Reserva de motoristas; )		
abril a dezembro	Plataformas digitais (CGA direta e SS direta;ADSE direta;)		
Janeiro a dezembro	Garantir a aprovação de horários específicos.		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Chefe de Divisão	1	610 dias de trabalho	Ministrar ação de sensibilização; Garantir a aprovação de horários específicos.
Técnico Superior	1		
Assistente Técnico	1		
<b>Recursos Financeiros:</b>			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Listas de inseritos na formação. Autorizações concedidas, face aos pedidos requeridos. Avaliação da formação disponibilizada aos trabalhadores.			



## Ficha de Projeto n.º 36/2025

<b>Designação do Projeto:</b>			
Conservação e manutenção das instalações			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
DSAJAT – DAT e NAP			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Garantir a limpeza das instalações do Gabinete do Secretário	OO.09	Ind.17	1
Garantir a manutenção das instalações do Gabinete do Secretário			
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
janeiro a dezembro	Definição dos horários de trabalho das assistentes operacionais e das áreas adjacentes ao seu serviço de limpeza das instalações		
janeiro a dezembro	Levantamento das necessidades de intervenção na manutenção das instalações		
outubro a dezembro	Procedimento plurianual de serviço de manutenção das instalações		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
Diretora de Serviços/Chefe de Divisão	12	1892 dias de trabalho	Conservação e Manutenção das instalações
Técnicos superiores			
Assistente Operacional			
<b>Recursos Financeiros:</b>			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			

**Ficha de Projeto n.º 37/2025**

<b>Designação do Projeto:</b>			
Elaboração de Pareceres Técnicos			
<b>Unidade Orgânica responsável pela execução:</b>			
DSAJAT - DAT			
<b>Objetivos do projeto:</b>	<b>Objetivos Operacionais:</b>	<b>Indicador(es):</b>	<b>Meta:</b>
Análise e enquadramento legal das questões sujeitas a parecer técnico, dentro dos prazos estabelecidos.	O.O.01	Ind. 01	7 dias
	O.O.01	Ind. 02	96 %
	O.O.01	Ind. 03	85%
<b>Atividades</b>			
<b>Data de realização:</b>	<b>Principais ações:</b>	<b>Balanço/Avaliação (descrição):</b>	<b>Principais constrangimentos:</b>
janeiro a dezembro	Proceder à análise da Questão (análise formal)		
	Enquadrar juridicamente e tecnicamente		
	Elaborar parecer técnico		
<b>Afetação de recursos humanos:</b>			
<b>Carreira/categoria:</b>	<b>Trabalhador:</b>	<b>Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:</b>	<b>Descrição da tarefa:</b>
CD	1 Trabalhador	663 dias de trabalho	Proceder à análise e ao enquadramento legal da questão
TS	2 Trabalhadores		
<b>Recursos Financeiros:</b>			
<b>Observações e fontes de verificação:</b>			
Informações internas da DAT			