Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação

Plano de Atividades

Gabinete do Secretário
Regional de Educação

2 0 1 7

“Clientes insatisfeitos são a maior fonte de aprendizagem.”
Bill Gates

“Não adianta só plantar para colher. É preciso regar. sempre.”
Rafael Ivanhes

“O que pode ser medido, pode ser melhorado”
Peter Drucker

Índice

1. Nota Introdutória ----------4
2. Caraterização do Gabinete do Secretário----------5
3. Quem somos e o que fazemos----------5
4. O que pretendemos----------5
5. Análise SWOT----------7
6. Estrutura Orgânica----------8
7. QUAR - SIADAP-RAM 1 – 2017----------9
8. Fichas de Projetos/Atividades do GS para 2017 ----------11
9. Conclusão----------57

Nota Introdutória

O presente documento apresenta as ações/atividades acopladas em projetos a desenvolver pelo Gabinete do Secretário Regional de Educação (GS), através das respetivas unidades orgânicas: Gabinete do Ensino Superior (GES), Direção de Serviços de Planeamento, Gestão, Organização e Imagem (DSPGOI), Gabinete Jurídico (GJ) e Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento (GUG) no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2017, enquadrando-se no respetivo Plano de Atividades (PA2017).

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 Plano 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 Plano de Atividades 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.

A elaboração do PA 2017 contou com a colaboração de todas as unidades orgânicas que integram a estrutura do GS.

Caraterização do Gabinete do Secretário (GS)

Quem somos e o que fazemos

O Gabinete do Secretário Regional da Educação, doravante designado por GS, é um serviço integrante da Secretaria Regional da Educação (SRE), cuja estrutura orgânica foi alterada durante o ano de 2015, através do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M, de 11 de novembro. Fazem parte integrante da estrutura do GS o Gabinete do Ensino Superior (GES), a Direção de Serviços de Planeamento, Gestão, Organização e Imagem (DSPGOI), o Gabinete Jurídico (GJ) e o Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento (GUG).

O Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M, de 11 de novembro aprovou a estrutura orgânica da Secretaria Regional de Educação e do Gabinete do Secretário Regional; a Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro aprovou a estrutura nuclear do GS e definiu as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, dos serviços da administração direta que funcionam na direta dependência do Secretário Regional de Educação; o Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro aprovou a estrutura flexível do GS e estabeleceu as respetivas competências.

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.

São atribuições e competências do GS:

- 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 do plano anual de atividades do GS e respetivo relatório;
- Assegurar a gestão do pessoal 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 normal funcionamento da SRE nas áreas que não sejam da competência específica de outros departamentos.

Subjacente à visão e missão do serviço, foram fixados os **Valores** que se consideram basilares para a ação dos organismos e serviços dependentes do GS, designadamente:

- Qualidade,
- Rigor
- Transparência.
- Equidade
- Justiça

O Plano Anual de Atividades para 2017, sustentado por estes Valores tem em vista a concretização da ***Missão do Gabinete*** que consiste em "Coordenar e implementar as políticas e estratégias educativas regionais potenciadoras do sucesso escolar e da melhoria da qualidade das aprendizagens nos diferentes níveis e modalidades de ensino"

O presente documento constitui também um instrumento de gestão orientador da ***Visão do Gabinete***: "Ser Líder na Educação para todos"

Para a prestação de um serviço público de excelência, foram definidos 5 objetivos estratégicos:

- Garantir o apoio à tomada de decisão
- Promover a qualidade dos serviços
- Maximizar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais
- Aumentar níveis de formação e qualificação promovendo o acesso dos estudantes no ensino superior;

Assim, a ação estratégica do GS, suportada pelos cinco objetivos estratégicos, supra citados, articula-se com sete objetivos operacionais de forma a promover a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados:

- Promover, acompanhar e avaliar os processos de suporte das políticas da SRE;
- Promover a prestação de serviços de informação e comunicação através dos diferentes canais;
- Promover a prestação de informação aos estudantes
- Gerir, coordenar, acompanhar e avaliar a afetação dos recursos financeiros;
- Garantir e aperfeiçoar o apoio técnico e administrativo do Gabinete;
- Melhorar os níveis de satisfação dos colaboradores e dos clientes.
- Desenvolver uma cultura de commitement nos clientes internos e externos

Análise SWOT

Tendo em consideração a interação da organização e o seu ambiente e a forma como isto afeta a concretização dos seus objetivos realizámos uma breve análise SWOT permitindo contextualizar as potencialidades, fragilidades, oportunidades e ameaças, dimensões de grande relevo no planeamento estratégico do serviço deste Gabinete "per si".

Pontos Fortes	**Pontos Fracos**
• Bom relacionamento com os diferentes serviços do governo regional; • Intervenção multidisciplinar em áreas especializadas; • Desenvolvimento de projetos inovadores; • Ampla rede de parcerias e um bom relacionamento com os stakeholders; • Aposta na divulgação do trabalho desenvolvido nas redes sociais; • Modernização administrativa ao nível dos processos de trabalho e de gestão de conteúdos; • Descentralização dos serviços; • Implementação de uma nova ferramenta de gestão de documentos em interligação com a SRF	• Dificuldades de implementação de estratégias; • Cultura insuficiente de trabalho em equipa; • Escassez de colaboradores especializados em algumas áreas técnicas; • Constrangimentos financeiros na aquisição de bens e serviços; • Parque informático insuficiente e desatualizado. • Dispersão geográfica dos serviços; • Diversidade de áreas de atuação; • Recursos materiais escassos em termos de ajudas técnicas, tecnológicas, materiais; • Infraestruturas físicas deterioradas; • Frota automóvel diminuta e obsoleta; • Aumento da burocracia com a entrada em vigor da lei do orçamento Regional para 2017
Oportunidades	**Ameaças**
• Estabelecimento de parcerias estratégicas com entidades regionais, nacionais e internacionais; • Novo quadro de apoios comunitários para o período 2014-2020 assente em quatro grandes objetivos: inclusão social e luta contra a pobreza; promoção do emprego e apoio à mobilidade laboral; educação, competências e aprendizagem ao longo da vida e capacitação institucional e eficiência da AP; • Remodelação dos processos de trabalho no Governo Regional (Business Model Plan); • Programa do XII Governo Regional da Madeira (2015-2019);	• Conjuntura económica nacional e internacional desfavorável; • Condição de ultraperiferia; • Diminuição da taxa de natalidade, elevada taxa de desemprego e aumento da emigração; • Restrições orçamentais na administração pública, para redução da despesa pública; • Congelamento da admissão de efetivos na Administração Pública; • Diminuição da motivação dos trabalhadores que exercem funções públicas; • Dificuldades na simplificação nos serviços públicos ao nível dos processos administrativos;

Estrutura Orgânica:

A estrutura organizacional interna do GS, compreende por um lado a Chefe de Gabinete, que o dirige, dois Adjuntos, 5 Técnicos Especialistas, 2 Secretárias Pessoais e 2 motoristas, mas por outro, também obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, compondo-se, globalmente, por uma sub-direção regional e duas direções de serviço com as respetivas estruturas, tal como consta do Decreto Regulamentar Regional nº 20/2015/M, de 11 de novembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional Nº 7/2016/M de 5 de fevereiro; a Portaria Conjunta Nº 368/2015, de 16 de dezembro alterada pela Portaria da Região Autónoma da Madeira Nº 53/2017, de 22 de fevereiro; e o Despacho Nº 477/2015, de 16 de dezembro alterado pelo Despacho Nº 117/2017, de 8 de março. Com a seguinte distribuição por grupos profissionais:

Grupo Profissional	Nº de trabalhadores	
	01/01/2017	
Membros de Gabinete	13	
Pessoal Dirigente	12	
Coordenadores Nomeados	4	
Técnicos Superiores	29	
Estagiário	1	
Coordenadores Técnicos e Especialistas	14	
Assistentes Técnicos	26	
Técnico de Informática	1	
Assistentes Operacionais	22	
TOTAIS	**122**	

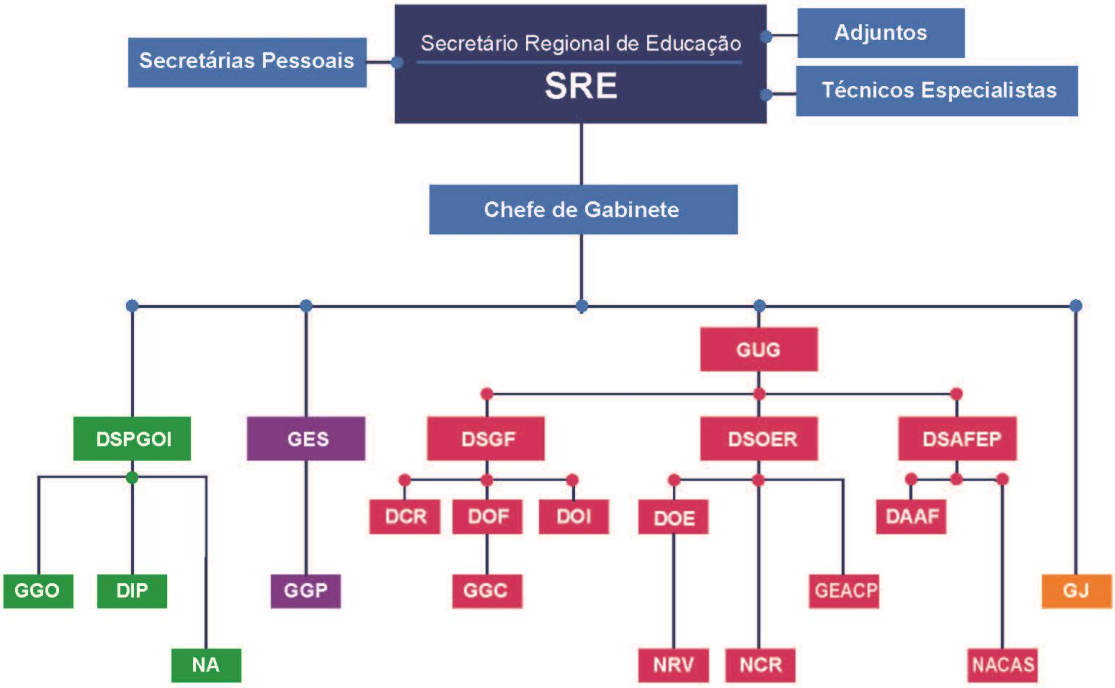
E com o seguinte organograma:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação
Gabinete do Secretário

ORGANOGRAMA

GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO



LEGENDA ▼

DSPGOI – Dir. de Serviços de Planeamento, Gestão, Organização e Imagem

- **GGO** – Gabinete de Gestão e Organização
- **DIP** – Divisão de Imagem e Protocolo
- **NA** – Núcleo Administrativo

GES – Gabinete do Ensino Superior

- **GGP** – Gabinete de Gestão de Processos

GJ – Gabinete Jurídico

GUG – Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento

- **DSGF** – Direção de Serviços de Gestão Financeira
- **DCR** – Divisão de Controlo e Reporte
- **DOF** – Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais
- **GGC** – Gabinete de Gestão e Controlo
- **DOI** – Divisão do Orçamento dos Investimentos
- **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 e dos Fundos Escolares
- **GEACP** – Gabinete de Estudos e de Apoio ao Controlo de Procedimentos
- **DSAFEP** – Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estab. de Educação e Ensino Privados
- **DAAF** – Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros
- **NACAS** – Núcleo Administrativo de Controlo dos Apoios Sociais

Diplomas legais: Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M, de 11 de novembro; Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro; Portaria Conjunta n.º 53/2017, de 22 de fevereiro; Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro; Despacho n.º 117/2017, de 8 de março.

QUAR – GS - 2017

Quadro de Avaliação e Responsabilização do GS

QUAR- 2017

Data de aprovação: 30/11/2016

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

MISSÃO: ***Coordenar e implementar as políticas e estratégias educativas regionais potenciadoras do sucesso escolar e da melhoria da qualidade das aprendizagens nos diferentes níveis e modalidades de ensino.***

VISÃO: **Ser Líder na educação para todos**

VALORES:
Qualidade **Rigor** **Transparência** **Equidade** **Justiça**

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS (OE):
OE1 –Garantir o apoio à tomada de decisão
OE2 – Promover a qualidade dos serviços
OE3 – Maximizar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais
OE4 – Aumentar níveis de formação e qualificação promovendo o acesso dos estudantes no ensino superior;

OBJECTIVOS OPERACIONAIS			Meta 2017	Margem Superação	Concretização				Desvios
					Resultado	Classificação			
						Superou	Atingiu	Não Atingiu	
Eficácia									
OO.01 (OE1, OE2 e OE3)	**Ponderação de 30%**								
Promover, acompanhar e avaliar os processos de suporte das políticas da SRE	Ind. 01 Peso	Nº de estudos/relatórios/pareceres/informações 100%	20	3	23				
OO.02 (OE1, OE2 e OE4)	**Ponderação de 35%**								
Promover a prestação de serviços de informação e comunicação através dos diferentes canais	Ind. 02 Peso	Nº de estudos/relatórios/artigos para divulgação 35%	10	2					
	Ind. 03 Peso	Nº de ações/eventos realizados 30%	6	2					
	Ind. 04 Peso	Nº de novas iniciativas/parcerias 30%	6	1					
OO.03 (OE1 e OE4)	**Poderação de 35%**								
Promover a prestação de informação aos estudantes	Ind. 05 Peso	Sessões de divulgação e informação nas escolas 50%	82%	+5%					
	Ind. 06 Peso	Avaliação de interesses e aptidões 25%	16%	+2%					
	Ind. 07 Peso	Criação e disponibilização de aplicação para telemóveis 25%	Até 31/12	Até 30/11					

Eficiência									
OO.04 (OE1 e OE3)	**Ponderação de 50%**								
Gerir, coordenar, acompanhar e avaliar a afetação dos recursos financeiros	Ind. 08 Peso	**Percentagem de mapas e relatórios de análise e/ou de prestação de contas apresentados, face ao total previsto** **70%**	**88%**	**+12%**					
	Ind. 09 Peso	**Nº de procedimentos de controlo interno desenvolvidos** **30%**	**6**	**3**					
OO.05 (OE2 e OE3)	**Ponderação de 50%**								
Garantir e aperfeiçoar o apoio técnico e administrativo do Gabinete	Ind. 10 Peso	**Resposta às solicitações internas/externas dentro dos prazos definidos** **100%**	**90%**	**+5%**					
Qualidade									
OO.06 (OE1, OE2 e OE4)	**Ponderação de 50%**								
Melhorar os níveis de satisfação dos colaboradores e dos clientes	Ind. 11 Peso	**Nº de reclamações** **100%**	**2**	**0**					
OO.07 (OE1 , OE2 e OE4)	**Ponderação de 50%**								
Desenvolver uma cultura de commitement nos clientes internos e externos	Ind. 12 Peso	**Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria** **50%**	**75%**	**+4%**					
	Ind. 13 Peso	**Índice global de satisfação dos trabalhadores** **50%**	**4**	**+0.4**					

Justificação para os Desvios:

Explicitação da fórmula utilizada
Ind.0 –

Indicadores e Fontes de Verificação		
Ind. 01	**Nº de estudos/relatórios/pareceres**	
Ind. 02	**Nº de estudos/relatórios/artigos para divulgação**	
Ind. 03	**Nº de ações/eventos realizados**	
Ind. 04	**Nº de novas iniciativas promotoras da imagem e protocolo**	
Ind. 05	**Relatório das sessões de divulgação e informação nas escolas. Percentagem de adesão das escolas contactadas.**	
Ind. 06	**Relatório de avaliação de interesses e aptidões realizadas**	
Ind. 07	**Relatório sobre a criação e disponibilização de aplicação para telemóveis**	
Ind. 08	**Percentagem de mapas e relatórios de análise e/ou de prestação de contas apresentados, face ao total previsto**	

Ind. 09	**Nº de procedimentos de controlo interno desenvolvidos**	
Ind. 10	**Resposta às solicitações internas/externas dentro dos prazos definidos – CGD; CGD –MEF; emails; ofícios**	
Ind. 11	**Nº de reclamações**	
Ind. 12	**Relatório de implementação de projetos**	
Ind. 13	**Índice de satisfação dos trabalhadores**	

Fichas de Projetos/
Atividades do GS

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

AFERIÇÃO, CONTEXTUALIZAÇÃO E VIABILIDADE DAS PRIORIDADES FINANCEIRAS DA SRE

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Preparar o projeto de orçamento de funcionamento e orçamento PIDDAR para 2018, de acordo com as orientações definidas superiormente, no âmbito das políticas educativas e orçamentais; - Compatibilizar recursos financeiros, atividades, medidas eprojetos; - Otimizar os recursos financeiros disponíveis.	OO.04 OO.05	Ind. 08 Ind. 09 Ind. 10	42,8% 1 90%

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Maio-Junho	Recolha e atualização de elementos indispensáveis à preparação da proposta de orçamento;		
Junho-Julho	Análise dos dados recolhidos		
Julho-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 2018, 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 dependentes da SRE.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Diretores de Serviços - Chefes de Divisão - Técnicos superiores - Assistentes Técnicos - Coord./Coord. Esp.	Total de 21 trabalhadores	392 dias úteis de trabalho	Preparação e elaboração da proposta de orçamento para 2018.

Recursos Financeiros:

- 50.485,68 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO E DO ORÇAMENTO PIDDAR

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Acompanhar e controlar a execução do Orçamento de funcionamento dos serviços dependentes da SRE; - Assegurar o apoio técnico a todos os serviços; - Contribuir para a consolidação de atitudes e procedimentos no âmbito dos princípios da boa gestão financeira.	OO.04 OO.05	Ind. 08 Ind. 09 Ind. 10	27,8% 2 90%

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
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, nomeadamente através do recurso a: - Análise dos balancetes de execução mensal; - Elaboração de mapas mensais de execução orçamental relativos a todos os serviços e escolas dependentes da SRE;		
Janeiro-Novembro	Elaboração do boletim de execução trimestral, com especial relevância no âmbito das situações com maior expressão orçamental e/ou desviosorçamentais;		
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.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Diretores de Serviços - Chefes de Divisão - Técnicos superiores - Assistentes Técnicos - Coord./Coord. Esp.	Total de 42 trabalhadores	1.019 dias úteis de trabalho	- Boletim de execução orçamental trimestral; - Acompanhamento e controlo da execução do orçamento.

Recursos Financeiros:

- 131.237,01 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

CONTROLO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO E RESPETIVOS PROCEDIMENTOS

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- 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 escolas básicas do 1º ciclo o EB com educação pré-escolar; - Contribuir para a boa execução orçamental dos apoios à construção, remodelação e apetrechamento de estabelecimentos do ensino particular e cooperativo e IPSS.	OO.04 OO.05	Ind. 08 Ind. 09 Ind. 10	10,3% 2 90%

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
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.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Diretores de Serviços - Chefes de Divisão - Técnicos superiores - Assistentes Técnicos - Coord./Coord. Esp.	Total de 23 trabalhadores	907 dias úteis de trabalho	- Sistemas de controlo interno bem definidos (manuais de procedimentos); - Controlo eficiente e eficaz dos procedimentos inerentes à execução orçamental.

Recursos Financeiros:

- 116.812,53 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

AVALIAÇÃO DO PLANEAMENTO E DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Avaliar a execução orçamental por forma a melhorar o planeamento e a aplicação dos recursos financeiros. - Conhecer e sistematizar os principais indicadores da gestão orçamental da SRE.	OO.04 OO.05	Ind. 08 Ind. 10	8,5% 95%

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
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;		
Maio	Informar/reunir com os serviços dependentes da SRE para apresentação do relatório de execução.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Diretores de Serviços - Chefes de Divisão - Técnicos superiores - Assistentes Técnicos - Coord./Coord. Esp.	Total de 10 trabalhadores	160 dias úteis de trabalho	- Procedimentos inerentes à informação necessária e à análise de execução orçamental

Recursos Financeiros:

- 20.606,40 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

GESTÃO E INFORMAÇÃO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO: PROCEDIMENTOS ORÇAMENTAIS E CONTABILÍSTICOS

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Instruir processos de despesa, para posterior envio à SRF para pagamento dos mesmos; - Remeter à SRPF, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária ao controlo do orçamento da SRE e ao pagamento das requisições de fundos; - Gerir o orçamento global da SRE ao nível dos Capítulos 01- funcionamento normal e 50 - investimentos do plano.	OO.05	Ind. 10	90%

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro - Dezembro	Análise das propostas (alterações orçamentais/requisição de fundos disponíveis);		
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/fundos disponíveis).		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Diretores de Serviços - Chefes de Divisão - Técnicos superiores - Assistentes Técnicos - Coord./Coord. Esp.	Total de 46 trabalhadores	3.160 dias úteis de trabalho	- Controlo interno (manuais de procedimentos); - Controlo eficiente e eficaz dos procedimentos inerentes à execução orçamental.

Recursos Financeiros:

- 406.976,40 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS REPORTES MENSAIS, TRIMESTRAIS E ANUAIS

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Coordenar a recolha, verificação e análise dos mapas de reporte mensais, trimestrais e anuais; - Assegurar o envio atempado da prestação de contas e outros reportes à SRF e IGF.	OO.05	Ind. 10	90%

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
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	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;		
Janeiro - Dezembro	Envio dos reportes à SRF e à IGF.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Diretores de Serviços - Chefes de Divisão - Técnicos superiores - Assistentes Técnicos - Coord./Coord. Esp.	Total de 41 trabalhadores	704 dias úteis de trabalho	- Controlo eficiente e eficaz dos procedimentos inerentes à execução orçamental.

Recursos Financeiros:

- 90.668,16 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:			
ATRIBUIÇÃO E CONTROLO DOS FUNDOS DISPONÍVEIS DA SRE			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
- Coordenar a recolha, verificação e análise das necessidades de fundos disponíveis dos serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, SFA's e EPR's; - Assegurar o envio atempado dos mapas das necessidades de FD's – Cap. 01 e 50 - à SRF/DROT; - Coordenar a atribuição dos FD's aos serviços, após a autorização da SRF; - Assegurar a transferência e o aumento de FD's.	OO.05	Ind. 10	90%

Unidade orgânica responsável pela execução:

Direção de Serviços de Gestão Financeira

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro - Dezembro	Recolha e verificação dos mapas das necessidades de FD's dos serviços;		
Janeiro - Dezembro	Elaboração de mapas globais de necessidades de FD's da SRE – Cap. 01 e 50 e posterior envio à SRF;		
Janeiro - Dezembro	Comunicação dos FD's atribuídos pela SRF aos serviços.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Chefes de Divisão - Técnicos superiores - Assistentes Técnicos - Coord./Coord. Esp.	Total de 18 trabalhadores	276 dias úteis de trabalho	- Obtenção de Fundos Disponíveis

Recursos Financeiros:

- 35.546,04 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

AUTORIZAÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Assegurar as condições necessárias para o funcionamento dos estabelecimentos de educação e/ou ensino privados; - Garantir informação célere sobre as condições de funcionamento dos estabelecimentos de educação e/ou ensino privados.	OO.05	10	<80%

Unidade orgânica responsável pela execução:

Direção de Serviços de Apoio Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro - Abril	Recolha da informação sobre as autorizações de funcionamento;		
Maio - Junho	Reunião(ões) com os responsáveis pelos estabelecimentos de educação e/ou ensino e de outras direções regionais para balanço da situação;		
Maio - Dezembro	Lançamento dos registos na base de dados e proposta(s) de intervenção;		
Maio - Dezembro	Solicitação aos serviços competentes para desencadearem os procedimentos relativos a atualização dos dados.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Diretor de Serviços - Chefe de Divisão - Técnicos superiores - Assistentes Técnicos - Coord./Coord. Esp.	Total de 6 trabalhadores	105 dias úteis de trabalho	- Base de dados, atualizada e de rápido acesso, referente às autorizações de funcionamento de todo o ensino privado da RAM.

Recursos Financeiros:

- 13.522,95 €

Observações:

Condicionantes da realização:
- Disponibilidade dos serviços envolvidos na resposta às solicitações.

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

APOIOS FINANCEIROS A INSTITUIÇÕES E A ALUNOS QUE FREQUENTAM O ENSINO PRIVADO

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- 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; - Garantir o apoio às famílias carenciadas (apoios sociais) que frequentam o tipo de instituições em apreço.	OO.04	08	5,1%

Unidade orgânica responsável pela execução:

Direção de Serviços de Apoio Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Junho - Setembro	Elaboração dos contratos a celebrar entre a SRE e os estabelecimentos de educação e/ou ensino do ensino particular e cooperativo, os estabelecimentos tutelados por IPSS e as escolas profissionais privadas;		
Julho - Setembro	- Reunião(ões) com os responsáveis pelos estabelecimentos de educação e/ou ensino para negociação das cláusulas contratuais e respetiva celebração;		
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).		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Diretor de Serviços - Chefe de Divisão - Técnicos superiores - Assistentes Técnicos - Coord./Coord. Esp.	Total de 6 trabalhadores	273 dias úteis 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

Recursos Financeiros:

- 35.159,67 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DOS APOIOS FINANCEIROS CONCEDIDOS A INSTITUIÇÕES DO ENSINO PRIVADO

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Controlar a correta aplicação do financiamento concedido; - Assegurar a boa gestão dos apoios financeiros concedidos.	OO.04	08	5,1%

Unidade orgânica responsável pela execução:

Direção de Serviços de Apoio Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro - Dezembro	Análise dos mapas mensais de execução dos apoios financeiros concedidos (despesas de funcionamento), relatórios de contas e balancetes trimestrais;		
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.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Diretor de Serviços - Chefe de Divisão - Técnicos superiores - Assistentes Técnicos - Coord./Coord. Esp.	Total de 8 trabalhadores	331 dias úteis de trabalho	- Relatórios de execução dos apoios financeiros concedidos

Recursos Financeiros:

- 42.629,49 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

CUSTO/CRIANÇA/ALUNO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO (CRECHES E JARDIM DE INFÂNCIA) E DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO COM EPE.

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Determinar os custos da educação por níveis e graus de ensino - Determinar os custos de educação por natureza da despesa - Determinar o peso do financiamento das famílias	OO.01	Ind. 01	1

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Maio - Junho	Organização de um painel de indicadores financeiros;		
Maio - Junho	Recolha dos dados para a elaboração do estudo;		
Janeiro – Maio Agosto - Outubro	Elaboração do estudo (relatório do estudo);		
Julho e Novembro	Apresentação do estudo.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Diretoras de Serviços.	Total de 2 trabalhadores	80 dias úteis de trabalho	- Relatório do Estudo

Recursos Financeiros:

- 10.303,20 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

CUSTO ALUNO DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Determinar os custos da educação por níveis e graus de ensino - Determinar os custos de educação por natureza da despesa - Determinar o peso do financiamento das famílias	OO.01	Ind. 01	1

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Maio	Organização de um painel de indicadores financeiros;		
Junho - Agosto	Recolha dos dados para a elaboração do estudo;		
Outubro– Dezembro	Elaboração do estudo (relatório do estudo);		
Dezembro	Apresentação do estudo.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Coordenador - Inspetores - Técnico Superior	Total de 2 trabalhadores	57 dias úteis de trabalho	- Relatório do Estudo

Recursos Financeiros:

- 7.341,03 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

ORÇAMENTO E SUCESSO ESCOLAR DOS ALUNOS – QUE RELAÇÃO?

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Conhecer a evolução do orçamento, relativo a uma década, nas escolas da amostra. - Analisar a evolução dos resultados dos alunos, nesse mesmo espaço temporal e nesses mesmos estabelecimentos de ensino. - Constatar da existência de relação entre as variáveis e em que medida se influenciam (factores).	OO.05	Ind. 10	80%

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Dezembro 2016	Apresentação do projeto do estudo para aprovação;		
Abril - Junho	Recolha dos dados para a elaboração do estudo;		
Julho, Agosto e Outubro	Elaboração do estudo (relatório do estudo);		
Dezembro	Apresentação do estudo.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Coordenador - Inspetores - Técnico Superior	Total de 2 trabalhadores	35 dias úteis de trabalho	- Relatório do Estudo

Recursos Financeiros:

- 4.507,65 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

CUSTO/ALUNO DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO (COM CONTRATOS SIMPLES E DE ASSOCIAÇÃO) E DE IPSS

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Determinar os custos da educação por níveis e graus de ensino - Determinar os custos de educação por natureza da despesa - Determinar o peso do financiamento das famílias.	OO. 01 OO. 04	01 08	1 0,1%

Unidade orgânica responsável pela execução:

Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento/GEACP
Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Junho	Organização de um painel de indicadores financeiros;		
Junho – Agosto	Recolha dos dados para a elaboração do estudo;		
Setembro - Outubro	Elaboração do estudo (relatório do estudo);		
Novembro	Apresentação do estudo.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Coordenador - Inspetores - Técnico Superior	Total de 2 trabalhadores	71 dias úteis de trabalho	- Relatório do Estudo

Recursos Financeiros:

- 9.144,09 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

CUSTO DOS CONSELHOS EXECUTIVOS DAS ESCOLAS DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO (2016/2017)

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Determinar os custos associados às despesas com o pessoal que desempenha funções nos Conselhos Executivos das Escolas Básicas e Secundárias; - Averiguar os custos referentes às assessorias que prestam apoio direto ao Conselho Executivo; - Constatar as diferenças nos custos apurados entre as escolas da amostra.	OO. 01 OO. 04	01 08	1 0,1%

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Maio	Organização de um painel de indicadores financeiros/mapas de recolha de dados;		
Maio - Junho	Recolha dos dados para a elaboração do estudo;		
Julho - Setembro	Elaboração do estudo (relatório do estudo);		
Outubro	Apresentação do estudo.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Coordenador - Inspetor - Técnico Superior	Total de 3 trabalhadores	67 dias úteis de trabalho	- Relatório do Estudo

Recursos Financeiros:

- 8.628,93 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

DESPESAS DE PESSOAL NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DOS 2º E 3º CEB E/OU ENSINO SECUNDÁRIO

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Aferir os custos associados a despesas com o pessoal mas Escolas Básicas dos 2º e 3º CEB e/ou Ensino Secundário (2016/2017); - Tentar projetar os possíveis custos associados ao descongelamento das carreiras na administração pública.	OO. 04	08	0,1%

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Fevereiro	Organização de um painel de indicadores financeiros/ preparação dos instrumentos de recolha de dados;		
Fevereiro - Março	Recolha dos dados para a elaboração do estudo, com referência a janeiro de 2017;		
Março - Maio	Elaboração do estudo (relatório do estudo);		
Junho	Apresentação do estudo.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Coordenador - Inspetores - Técnico Superior	Total de 3 trabalhadores	65 dias úteis de trabalho	- Relatório do Estudo

Recursos Financeiros:

- 8.371,35 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

INQUÉRITO UOE 2017 DO PROJETO I.N.E.S. DA OCDE

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Disponibilizar informação financeira, de acordo com parâmetros definidos internacionalmente; - 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.	OO. 04	08	0,1%

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
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.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Coordenador - Inspetores - Técnico Superior	Total de 3 trabalhadores	65 dias úteis de trabalho	- Inquérito da OCDE

Recursos Financeiros:

- 8.371,35 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

CICLO DE SESSÕES DE FORMAÇÃO INTERNAS DO GUG

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
- Atualizar os conhecimentos do pessoal em funções no GUG. - Promover o desenvolvimento de competências e áreas de interesse dos profissionais do GUG. - Desenvolver estratégias para uma melhor satisfação profissional do pessoal.	OO.06	Ind. 13	3,5

Unidade orgânica responsável pela execução:

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

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro - Fevereiro	Levantamento das sugestões de formação e compilar as ofertas de formação para 2017;		
Fevereiro	Elaboração do plano de formação;		
Fevereiro – Dezembro	Realização da formação, com respetiva avaliação pelos formandos;		
Dezembro	Relatório final.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
- Dirigentes - T. Superiores - Coord./Coord. Esp. - Assist. Administ. - Inspetores	Total de 49 trabalhadores	147 dias úteis de trabalho	- Plano de Formação - Ações de Formação

Recursos Financeiros:

- 18.932,13 €

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:			
Acompanhamento e gestão do orçamento de FN e PIDDAR do GS			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
• Elaboração da proposta do Orçamento Anual do Funcionamento normal e PIDDAR do GS • Proceder ao acompanhamento da execução das verbas inscritas nas rubricas das despesas correntes, de capital e dos projetos PIDDAR face à despesa programada • Identificar e quantificar os fundos necessários de acordo com as despesas previstas no Gabinete do Secretário • Atividades diárias inerentes á gestão do orçamento do GS	001 004 004 005 006	01 08 09 10 012	2 88% 1 95% 25%

Unidade orgânica responsável pela execução:

DSPGOI/GGO

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Diário	Revisão e validação dos dados		Níveis de burocracia elevados
Mensal	Recolha dos elementos: encargos existentes com despesas correntes, contratos anuais e plurianuais e novas atividades		
Sempre que solicitado	Preencher os mapas enviados pelo GUG/ DROC		
Julho/Agosto	Elaboração de proposta		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Diretora de Serviço Técnico superior	Total de 2 trabalhadores		Gestão do orçamento do GS 2017 e preparação do orçamento para 2018

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação

Designação do projeto:

Reestruturação e Otimização das redes de telecomunicações

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
• Gestão dos procedimentos de aquisição e ou alteração de comunicações móveis e fixos do GS; • Gestão dos procedimentos de aquisição e ou alteração de comunicações fixos da SRE; • Proceder ao envio dos pedidos à empresa fornecedora do serviço de comunicações e efetuar controlo de preçários praticados; • Recolha de Dados da Secretaria Regional de Educação para a Reestruturação e Otimização das redes de telecomunicações do GR; • Acompanhar a resolução das avarias nas escolas, infantários e creches e solicitar as intervenções junto da operadora ou da PAGESP para a resolução dos mesmos.	002 004 004 005 006	02 08 09 10 12	1 88% 1 95% 50%

Unidade orgânica responsável pela execução:

DSPGOI/GGO

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro-dezembro	Elaborar despachos com plafond dos dirigentes trabalhadores e pessoal do GS de cordo com os valores aprovados; Solicitação por mail do serviço ou equipamento à empresa fornecedora do serviço de comunicações móveis; Receção dos formulários enviados pela empresa e confirmação dos dados ou receção do equipamento fornecido; Recolha da documentação necessária (identificação dos utilizadores e administrador da conta da SRE); Proceder à recolha das assinaturas necessárias no formulário da empresa fornecedora do serviço; Enviar dos formulários por protocolo; Registar no mapa de controlo de comunicações GS e de equipamentos; Comunicar ao GGF em caso de alteração de tarifário da despesa.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Diretora de Serviço Técnicos superiores	Total de 3 trabalhadores		

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:			
Gestão de contratos e aquisições do GS			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
• Controlo e gestão dos contratos de bens e serviços do GS • Efetuar o inventário dos contratos existentes do GS em arquivo digital • Gestão do procedimento de aquisição de bens e serviços correntes ou investimento para o Gabinete do Secretário • Uniformização da contratualização de prestação de serviços para toda a Secretaria Regional de Educação: CTT, comunicações, plataforma de gestão das escolas, impressoras/digitalizadoras, entre outros.	001 004 005 006	01 08 10 12	1 88% 95% 50%
Unidade orgânica responsável pela execução:			
DSPGOI/GGO			
Unidades ou núcleos intervenientes:			

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro-dezembro	Solicitar Balancete; Verificar a cabimentação da despesa; Analisar e verificar a programação da despesa adjudicada; Verificação de Fundos Disponíveis; Solicitar ao GUG a cabimentação da despesa e comprometimento de fundos; Lançar na aplicação Sigo a programação financeira se for despesa plurianual; Analisar e quantificar por rubricas as despesas previstas por mês; Verificar os fundos atribuídos após a informação da aprovação; Analisar balancetes e solicitar alterações orçamentais / cativos / descongelamentos, etc, quando necessário.		
Janeiro-dezembro	Benchmarketing; apuramento das necessidades de aquisição de bens e serviços para o funcionamento/investimento do GS; Verificar no balancete a disponibilidade orçamental na rubrica orçamental em que se enquadra a despesa; Elaborar o pedido interno de autorização de procedimento para aquisição; Pedir cabimento da despesa; Submeter à autorização o pedido interno de autorização para a aquisição; Efetuar consulta no mercado; Receção e análise das propostas; Elaboração da informação interna com proposta de aquisição do bem ou serviço.		
Janeiro-dezembro	Gestão dos contratos; acompanhamento á execução física e financeira; análise dos relatórios, validação das faturas, gestão do processo para envio para pagamento.		
Janeiro-dezembro	Conceção de mapa de controlo; Localizar no arquivo os contratos; Lançar os dados no mapa; Digitalizar os contratos; Disponibilizar os contratos para consulta numa pasta da partilha; Manutenção dos dados atualizados;		

Afetação de recursos humanos:			
Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Diretora de Serviço Técnicos superiores	Total de 3 trabalhadores		
Recursos Financeiros:			
Observações:			

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:			
Implementação de Gestão Documental com workflow, arquivo digital e de processos no GS			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
• Implementação de Gestão Documental com workflow e arquivo digital no Gabinete do Secretário e Serviços dependentes, através da aplicação desenvolvida pela PAGESP: CGD - Controlo e Gestão Documental • Elaboração e reformulação de proposta de Plano de Classificação de Documentos do GS • Elaboração de instrumento que apresenta as regras que visam promover a organização dos documentos de arquivo • Levantamento e reorganização de processos MEF – Macro Estrutura Funcional	001 005 006	01 10 12	1 95% 100%
Unidade orgânica responsável pela execução:			
DSPGOI/GGO			

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Diário	Transitar da aplicação anterior existente para a CGD; analisar aspetos principais do funcionamento da aplicação CGD e fixar o calendário de implementação nos serviços; Acompanhar nas ações de formação internas promovidas pela PAGESP; Solicitar melhorias na aplicação à medida que vão sendo identificados constrangimentos na utilização da aplicação; Integrar todos os serviços dependentes do Gabinete no CGD; Promover internamente ações de sensibilização para a necessidade de todos os intervenientes no workflow realizarem as tarefas até ao encerramento.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Diretora de Serviço Técnicos superiores Chefe de departamento Assistentes técnicos	Total de 12 trabalhadores		

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação

Designação do projeto:			
Implementação e Acompanhamento do SIADAP RAM 1, 2 e 3			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
• Efetuar o acompanhamento do SIADAP RAM 1 do GS e das Direções Regionais da SRE • Elaboração do Plano Anual de Atividades da DSPGOI • Elaboração do Plano Anual de Atividades do GS • Elaboração do plano e relatório de corrupção do GS. • Garantir o cumprimento da avaliação do desempenho dos trabalhadores e dirigentes intermédios do GS	001 005	01 10	2 95%
Unidade orgânica responsável pela execução:			
DSPGOI/GGO			

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
	Receber as propostas dos serviços dependentes; Analisar as propostas tendo presente a estrutura SIADAP 1 aprovada para o GS; Contatar os serviços proponentes para eventuais esclarecimentos; Emitir parecer sobre os mesmos; Submeter para aprovação as propostas de avaliação em sede de SIADAP RAM1		
	Receber as fichas preenchidas pelos Técnicos Superiores da DSPGOI; Verificar os projetos e atividades inscritas; Emitir o relatório final; Submeter a aprovação;		
	Receber as fichas preenchidas pelos serviços do GS; Verificar os projetos e atividades inscritas; Emitir o relatório final; Submeter a aprovação;		
	Reunir, preparar e elaborar relatório de corrupção;		
	Acompanhar e auxiliar na monitorização dos processos de avaliação; Apoiar o CCA, desempenhar as funções de secretariado do CCA; Compilar e verificar se as fichas de avaliação e autoavaliação estão devidamente preenchidas, para envio ao dirigente máximo do serviço para validação;		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Diretora de Serviço Técnicos superiores	Total de 12 trabalhadores		

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:			
Gestão RH - Gestão e acompanhamento dos Recursos Humanos do GS			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
• Instrução e acompanhamento de processos de candidatura a programas de emprego ao Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM • Proceder ao controlo da assiduidade através da aplicação Kélio, verificando o cumprimento do horário estabelecido e justificação dos períodos de ausência. • 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 • Planeamento da formação do pessoal do GS — Dotar os trabalhadores e dirigentes do GS de competências nas áreas em que desempenham funções. • Instrução e acompanhamento de processos de candidatura ao programa Jovens em Formação— DRJD • Instrução de processos de mobilidade • Instrução de processos de aposentação • preparação de todos os despachos e avisos para publicitação em JORAM • Registo das movimentações que tenham implicação no SIOE dos trabalhadores no portal do funcionário • Instrução do processo de Ajudas de Custo e horas extraordinárias • Instrução e Acompanhamento de processos de acidentes de trabalho	002 004 005 006	03 08 10 13	1 88% 95% 4
Unidade orgânica responsável pela execução:			
DSPGOI/GGO			
Unidades ou núcleos intervenientes:			

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Permanente	Análise dos factos e estudo do direito; Elaboração de pareceres técnicos relativos às áreas de competência do GS;		
	Balanço Social— Levantamento de dados dos funcionários (idade, antiguidade, habilitações, promoções, horários, assiduidade, formações); Levantamento de admissões e saídas; Levantamento de admissões e saídas;		
	Participação do acidente por escrito no prazo de dois dias		

	uteis ao respetivo superior hierárquico; participação institucional; envio para a DRRHAE, do pedido de qualificação do acidente; compilação e envio das despesas para a DRRHAE; assiduidade; Alta — verificação das limitações médicas, adequação da tarefa à função exercida		
	Compilação e verificação de todos os dados necessários para os processos		
	Definição dos horários de trabalho das assistentes operacionais e das áreas adjacentes ao seu serviço de manutenção das instalações		
	Preparar e desenvolver conteúdos para ações de formação interna. Organizar e promover ações de formação interna (corrupção; protocolo, atendimento e imagem); acompanhar e selecionar para processos de inscrição em ações de formação promovidas por entidades externas;		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Diretora de Serviço Técnicos superiores Assistentes Administrativos Assistentes Operacionais	Total de 20 trabalhadores		

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação

Designação do projeto:			
Gestão e acompanhamento dos procedimentos internos do GS			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
• Preparação e recolha de elementos solicitados no âmbito de auditorias (TC / IGF/ IRF) • Acompanhamento e gestão do processo e das medidas/recomendações do TC no GS • Efetuar pareceres técnicos nas áreas de intervenção e competência da DSPGOI • Cadastro e inventário do GS • Gestão de serviços prestados na Loja do Cidadão — Efetuar a gestão dos serviços efetuados na loja do Cidadão • Gestão das frotas/motoristas • Gestão das rifas • Conservação e manutenção das instalações • Gestão e acompanhamento dos serviços administrativos do GS	001 004 005 006	01 08 10 12	1 88% 95% 75%
Unidade orgânica responsável pela execução:			
DSPGOI/GGO e DSPGOI/DSA			

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
	Receber e analisar o pedido de elementos ou esclarecimentos; Recolher a documentação e ou pareceres sobre os assuntos auditados; Elaborar proposta de resposta a enviar; Submeter a aprovação superior a proposta		
	Verificação de serviços prestados e definição de novos serviços a prestar na Loja do cidadão		
	Conservação e manutenção das viaturas; agendar os serviços solicitados de forma a rentabilizar os recursos e diminuir as despesas (manutenção, combustível …); Transporte de documentos de e para a SRE, CTT e outros serviços		
	Gestão, manutenção e inventariação do espaço afeto ao armazenamento de mobiliário não utilizado do GS (Piscinas da Penteada) Gestão, manutenção e inventariação dos bens do GS		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Diretora de Serviço Técnicos superiores Assistentes Administrativos	Total de 20 trabalhadores		

Assistentes Operacionais			

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação

Designação do projeto:			
Transferência do Arquivo Intermédio da SRE			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
• Transferência do Arquivo Intermédio da Escola das Quebradas para o edifício do Madeira Tecnopolo. • Organização e gestão dos recursos humanos, recursos materiais e instalações físicas. • Articulação com a DRIG, DRE, DRJD, DRPRI, IRE, GES, GUG e IRT (documentação pertencente à anterior SRERH) para a efetivação da transferência de documentação.	001 002 002 004 005	01 02 04 09 10	1 1 1 1 95%
Unidade orgânica responsável pela execução:			
DSPGOI - GGO			

Unidades ou núcleos intervenientes: DSPGOI, DRIG, DRE, DRJD, DRPRI, IRE, GES e GUG

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Fevereiro	Transferência da documentação da DRIG – Escola da Ajuda (Desativada) e Escola das Quebradas (06/02/2017 a 17/02/06). Transferência da documentação, desmontagem e montagem de estantes, acomodação da documentação.		
Fevereiro/Março	Transferência da documentação da DRE (20/02/2017 a 10/03/2017). Transferência da documentação, desmontagem e montagem de estantes, acomodação da documentação.		
Fevereiro/Março	Transferência da documentação da DRJD (27/02/2017 a 03/03/2017). Transferência da documentação, desmontagem e montagem de estantes, acomodação da documentação.		
Março	Transferência da documentação do GES (03/03/2017). Transferência da documentação, desmontagem e montagem de estantes, acomodação da documentação.		
Março	Transferência da documentação do GUG (06/03/2017 a 07/03/2017). Montagem de estantes e acomodação da documentação foi realizada pelos trabalhadores da DSPGOI entre 8 a 10 de Março.		
Março	Transferência da documentação da IRE e GS (13/03/2017 a 17/03/2017). Transferência da documentação, desmontagem e montagem de estantes, acomodação da documentação.		
Março	Apoio aos diversos serviços na gestão dos espaços atribuídos para a instalação do respetivo arquivo (20/03/2017 a 31/03/2017).		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Técnico Superior	2	60 * 2	Organização e gestão dos recursos humanos, recursos materiais e instalações físicas.
Técnico Superior	1	60	Gestão dos transportes

Assistente Técnico	1	60	Transferência da documentação, desmontagem e montagem de estantes, acomodação da documentação.
Assist. Operacional	5	45*3 60 30	Transferência da documentação, desmontagem e montagem de estantes, acomodação da documentação. *Transporte de pessoas e carga.

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:			
Promover a Qualidade e a Imagem do Serviço: Sensibilizar para a importância do Arquivo da SRE			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
• Uniformização do layout das pastas de arquivo do Gabinete do Secretário. • Elaboração de um instrumento de consulta com informação sobre a documentação existente no Arquivo Intermédio, de modo a agilizar a consulta da documentação. • Identificação dos espaços destinados a cada Direção e Serviço no Arquivo Intermédio. • Criação de um regulamento interno para normalizar a transferência de documentação e utilização do Arquivo Intermédio.	002 002 002	02 03 04	1 1 1

Unidade orgânica responsável pela execução:

DSPGOI – DIP

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro - Dezembro	Criação de pastas de arquivo e caixas com lombadas identificativas de acordo com a necessidade do serviço;		
Janeiro - Dezembro	Criação de uma listagem com informação sobre a documentação arquivada no Arquivo Intermédio.		
Janeiro - Dezembro	Criação da sinalética do Arquivo Intermédio.		
	Criação de um regulamento interno para normalizar a transferência de documentação e utilização do Arquivo Intermédio.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Técnico Superior	2		
Assistentes operacionais	2		

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:

Gestão do Arquivo Intermédio do GS

Objetivos do projeto:	Objetivo(s) operacional(is):	Indicador(es):	Meta:
• Processos de avaliação de massa documental acumulada — Processos de avaliação de documentação visando a libertação de espaços de arquivo sobrelotados • Elaboração e reformulação de propostas de Portarias de Gestão de Documentos — Processo que visa dotar os serviços com um diploma legal que permita levar a cabo uma gestão mais eficaz dos documentos. • Criação dos planos de classificação da SRE tendo por base a macroestrutura funcional (MEF).	005 006 006	10 12 13	95% 75% 4

Unidade orgânica responsável pela execução:

DSPGOI/GGO

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro a dezembro	Análise do contexto da produção documental; Levantamento da produção documental; Elaboração de proposta de Plano de Classificação; Elaboração de Relatório de Massa Documental Acumulada; Pedido de parecer do Arquivo Regional da Madeira para efeitos de aprovação do Relatório; Elaborar Auto de Eliminação e/ou Guia de Remessa; Determinação do valor dos documentos, prazos de conservação e destino final; Elaboração de tabela de seleção		
Janeiro a dezembro	Transferência de documentação do GS para o arquivo intermédio da SRE		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Técnicos superiores	4		

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação

Designação do projeto:			
Gestão do Arquivo Corrente do GS			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
• Gestão, organização e manutenção dos Processos Individuais dos trabalhadores do GS • Gestão, organização e manutenção das pastas de arquivo do GS • Gestão, organização e manutenção dos espaços afetos ao arquivo do GS	005 006 006	10 12 13	95% 75% 4
Unidade orgânica responsável pela execução:			
DSPGOI/GGO			

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro a dezembro	Análise do contexto da produção documental; Levantamento da produção documental; Organização e manutenção dos Processos Individuais; Substituição ou divisão das pastas de arquivo sempre que se justifique. Transferência para os PI de toda a documentação produzida no ano civil transato em matéria de assiduidade/mapa de férias dos trabalhadores; Gestão, organização e manutenção da sala afeta aos PI.		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Técnico Superior	2		
Assistente Técnico	5		

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação

Designação do projeto:			
Organização e apoio a eventos			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
- Apoiar a ação da SRE no âmbito da organização e dinamização eventos (planificação, criação do material gráfico e promocional, aspetos formais e protocolares, divulgação pelos canais de comunicação e apoio à realização). - Projetar a imagem da Secretaria, constituindo um fator de diferenciação positiva junto dos clientes e outros stakeholders, bem como da opinião pública em geral. - Incentivar à abertura do organismo à comunidade.	01 02 02 05 06	01 03 04 10 13	1 6 2 95% 4
Unidade orgânica responsável pela execução:			
DSPGOI/DIP			

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro a dezembro	Apoio na organização de eventos promovidos pelo GS e por outros serviços da Secretaria		
Janeiro a dezembro	Dinamização do Espaço EntreArte e de iniciativas que promovam a abertura da SRE à comunidade		
Janeiro e fevereiro	Organização do 'Dia da Rádio'		
Agosto e setembro	Preparação da Apresentação oficial do Ano Letivo		
Setembro e outubro	Organização das 'Conferências do Casino'		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Chefe de Divisão Téc. Superiores Téc. Informática Assistente Técnico	Total de 7 trabalhadores		

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação

Designação do projeto:			
Gestão da Imagem Institucional			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
- Desenvolver uma estratégia integrada de consolidação da imagem corporativa e institucional da SRE. - Uniformizar procedimentos através da criação de orientações internas a utilizar por todos os serviços da Secretaria (identidade visual e protocolo). - Apoiar os serviços da SRE e do Governo Regional no âmbito da produção de projetos de design gráfico e multimédia.	01 05 06	01 10 12 13	2 95% 50% 4

Unidade orgânica responsável pela execução:

DSPGOI/DIP

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro a dezembro	Apoio na imagem gráfica/design e na área de multimédia, no âmbito dos diferentes projetos dos serviços da SRE e de outras Secretarias Regionais		
Agosto a dezembro	Elaboração do Manual de Identidade Visual Corporativa da Secretaria		
Agosto a dezembro	Revisão e reedição do Manual de Protocolo nos serviços da SRE		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Chefe de Divisão Téc. Superiores Téc. Informática	Total de 4 trabalhadores		

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação

Designação do projeto:			
Gestão dos serviços de informação e comunicação através dos diferentes canais da SRE			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
- Agilizar os processos de comunicação interna e externa. - Divulgar/promover os projetos e atividades dos serviços da SRE. - Colocar o marketing institucional ao serviço da prossecução da missão e dos objetivos organizacionais. - Apostar numa política permanente e qualificada de abertura do organismo à comunidade e de sensibilização da opinião pública. - Perspetivar a comunicação como um veículo de angariação de parceiros, sendo um elemento potenciador de sinergias e alianças institucionais.	01 02 05 07	01 02 04 10 13	1 7 1 95% 4
Unidade orgânica responsável pela execução:			
DSPGOI/DIP			

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro a dezembro	Gestão dos canais de comunicação da SRE: mailling list, redes sociais (facebook e instagram), site institucional, Programa de Rádio - Educando, Plataforma - Medium, Blog do Ponto e Vírgula)		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Chefe de Divisão Téc. Superiores Assistente Técnico	Total de 5 trabalhadores		

Recursos Financeiros:

Observações:

Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação

Designação do projeto:			
Edição de Publicações no âmbito da educação			
Objetivos do projeto:	**Objetivo(s) operacional(is):**	**Indicador(es):**	**Meta:**
- Divulgar as atividades e trabalhos dos alunos, dando 'vez' e 'voz' à comunidade educativa das Escolas da Região. - Fomentar o espírito criativo, a inovação e o empreendedorismo nos contextos pedagógicos. - Desenvolver competências de comunicação nos diversos agentes participantes nos suplementos. - Disseminar exemplos de boas práticas. - Promover a utilização dos meios digitais como veículos de comunicação (newsletter eletrónica).	01 02 07	01 04 13	2 1 4
Unidade orgânica responsável pela execução:			
DSPGOI/DIP			

Unidades ou núcleos intervenientes:

Data de realização:	Principais ações:	Balanço/Avaliação (descrição):	Principais constrangimentos:
Janeiro a dezembro	Edição dos suplementos mensais 'Ponto e Vírgula' (Ensino Secundário) e 'A Tua Vez' (3.º Ciclo): idealização, conceção, articulação com as escolas, seleção de conteúdos e paginação		
Janeiro a dezembro	Elaboração do 'Educatio' (publicação eletrónica): planificação, elaboração de guiões, articulação com as várias entidades e convidados, paginação e divulgação pelos canais		

Afetação de recursos humanos:

Carreira/categoria	Trabalhador:	Afetação (%) /N.º de dias de trabalho:	Descrição da tarefa:
Chefe de Divisão Téc. Superiores Téc. Informática Assistente Técnico	Total de 7 trabalhadores		

Recursos Financeiros:

Observações:

Conclusão:

Por fim somos a referir que o Plano de Atividades para 2017 do GS está alinhado com os objetivos estratégicos e operacionais inscritos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) para 2017, refletindo as prioridades para o atual ciclo de gestão.