

Cuando
28/11/2025
P/A



Presidência do Governo Regional



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

SECRETARIA-GERAL
DA PRESIDÊNCIA
DO GOVERNO

PLANO DE ATIVIDADES DE 2026



PLANO DE ATIVIDADES DE 2026

Handwritten signature

SECRETARIA-GERAL
DA PRESIDÊNCIA
DO GOVERNO

PLANO DE ATIVIDADES DE 2026

novembro de 2025



1. Introdução

O presente documento estabelece o plano de ações dos serviços da Presidência do Governo Regional integrados na Secretaria-Geral, para o ano de 2026.

2. Missão, atribuições e âmbito das competências

A Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional é o órgão de coordenação e apoio técnico, estratégico e administrativo da Presidência do Governo Regional.

No desempenho das suas atribuições compete à Secretaria-Geral:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo que lhe for solicitado pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente do Governo Regional;
- b) Comunicar aos diversos serviços as diretrizes, normas e instruções genéricas emanadas da Presidência do Governo Regional;
- c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente do Governo Regional;
- d) Realizar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;
- e) Assegurar a execução administrativa das ações de coordenação interdepartamentais que lhe forem indicadas pelo Conselho do Governo Regional e pelo Presidente do Governo Regional;
- f) Assegurar, no âmbito dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional, as relações com o público;
- g) Assegurar o expediente do Gabinete do Presidente do Governo Regional, prestando-lhe o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;
- h) Remeter à Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter à Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira;
- i) Efetuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo Regional, para assinatura, ao Representante da República, assim como a sua publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira;
- j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional;
- k) Promover e assegurar a modernização dos serviços diretamente dependentes da Presidência do Governo;
- l) Promover boas práticas de gestão de documentação nos serviços e organismos da Presidência do Governo e proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos;
- m) 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 Presidência do Governo e assegurar a articulação com os serviços com competências nestas áreas;
- n) Desenvolver e coordenar toda a atividade relacionada com a informação que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social.



3. Destinatários

O principal destinatário do produto da atividade da Presidência do Governo Regional é o Presidente do Governo Regional, sendo também, o Secretário-Geral da Presidência conforme se trate de assuntos que lhe digam respeito. Podem ser, ainda, destinatários, consoante as situações, os diversos departamentos do Governo Regional, autarquias locais e demais serviços públicos.

4. Vetores de orientação estratégica

A atuação dos serviços da Presidência do Governo Regional integrados na Secretaria-Geral segue, assim, uma orientação que abrange os seguintes vetores estratégicos:

- 1) Promoção e manutenção da imagem da Presidência do Governo Regional e do seu Presidente;
- 2) Assegurar a coordenação entre a Presidência do Governo Regional e os restantes departamentos do Governo Regional;
- 3) Promover a prossecução das iniciativas legislativas e regulamentares de acordo com as deliberações tomadas em Plenário do Governo Regional.

5. Objetivos operacionais

Para prosseguimento dos vetores estratégicos são assumidos os seguintes objetivos operacionais:

- a) Valorização da vertente de apoio técnico ao Presidente do Governo Regional através da Secretaria-Geral da Presidência;
- b) Assegurar o papel da Secretaria-Geral da Presidência no controlo e execução das resoluções do Plenário do Governo Regional, remetendo todas as deliberações aprovadas às Secretarias Regionais;
- c) Assegurar a remessa à Assembleia Legislativa da Madeira das propostas de decreto legislativo regional e demais documentos que o Governo entenda dever submeter à referida Assembleia;
- d) Promover o registo e envio dos diplomas aprovados em Plenário do Governo Regional ao Representante da República;
- e) Manutenção da colaboração com outros departamentos públicos (departamentos do Governo Regional, autarquias locais, serviços públicos).

6. Programas e atividade

Tendo em atenção as responsabilidades que decorrem da lei orgânica e enquanto órgão de coordenação e apoio técnico, estratégico e administrativo da Presidência do

Governo Regional, na prossecução dos vetores estratégicos e objetivos operacionais a Secretaria-Geral irá desenvolver a sua atividade de acordo com o seguinte:

- a) Controlo da execução administrativa das ações de coordenação interdepartamentais;
- b) Cooperação e relações institucionais;
- c) Apoio técnico especializado;



- d) Cooperação com entidades regionais, nacionais e comunitárias;
- e) Atividade de apoio geral à atividade principal da Secretaria-Geral da Presidência, das quais se destacam, entre outras as seguintes:

- I- Informação e documentação;
- II- Relações Interinstitucionais;
- III- Gestão de bens, aprovisionamento e aquisição de serviços;
- IV- Gestão financeira e orçamental;
- V- Recursos humanos;
- VI- Gestão administrativa, legislativa e apoio técnico.

6.1. Controlo da execução administrativa das ações de coordenação interdepartamentais

O controlo acima referido decorre da necessidade de assegurar o cumprimento das ordens emanadas pelo Presidente do Governo Regional, relativamente ao Programa do Governo, nomeadamente, circulares, despachos e demais deliberações.

6.2. Cooperação e relações institucionais

A Secretaria-Geral da Presidência através do seu Secretário-Geral, participa nas reuniões do Conselho de Governo Regional e como tal tem por função proceder à compilação e divulgação das resoluções aprovadas em Plenário do Governo Regional.

São ações que decorrem do facto do Secretário-Geral da Presidência, ser o secretário do Plenário do Governo Regional, competindo-lhe como tal, a elaboração da respetiva Ata do Plenário.

6.3. Apoio técnico especializado

Decorrem das competências e atribuições da Secretaria-Geral da Presidência, incluindo pareceres de natureza jurídica e económica destinados principalmente à tutela.

6.4. Cooperação com entidades regionais, nacionais e comunitárias

Consiste na cooperação com entidades regionais, nacionais e comunitárias. Inclui, designadamente todas as ações administrativas conducentes às diversas reuniões do Presidente do Governo Regional, nomeadamente com a presença em Bruxelas.

6.5. Atividade de apoio geral ao organismo

Trata-se de um conjunto de atividades que se destinam ao próprio serviço abrangendo a recolha de informação e gestão de dados, as relações interinstitucionais, a gestão de bens, aprovisionamento e aquisição de serviços e a gestão dos recursos humanos.

7. Recursos humanos disponíveis e formação profissional

A preparação e qualificação do pessoal passa por uma adequada formação profissional, a qual se procura desenvolver face aos resultados evidenciados na

avaliação do desempenho dos trabalhadores e atendendo também às motivações e expectativas dos próprios. Esta formação é organizada pela Direção Regional da Administração Pública.

8. Ações e metas a atingir

8.1. Controlo da relação administrativa das ações de coordenação interdepartamentais

Área de atividade de apoio administrativo, expediente e recursos humanos)

- Tomar as providências necessárias à correta elaboração de ofícios e outros trabalhos similares à sua guarda, sem retorno dos mesmos na percentagem mínima mensal de 99% sobre a totalidade daqueles em cada mês;
- Tomar as medidas necessárias de forma a assegurar a correta expedição da correspondência, tanto por protocolo como por correio, na percentagem mínima mensal de 99% sobre a totalidade da correspondência expedida em cada mês;
- Promover as medidas necessárias de forma a assegurar o correto registo de entrada da correspondência, na percentagem mínima mensal de 99% sobre a totalidade da correspondência entrada em cada mês;
- Promover as medidas necessárias para manter atualizado e correto o registo das saídas das viaturas ao serviço da Presidência, na percentagem mínima mensal de 99% de situações sem reclamação.
- Garantir todo o apoio na elaboração do cadastro e inventário dos bens pertencentes aos serviços da Presidência do Governo, bem como a verificação ou anulação dos mesmos, assegurando no mínimo 99% de situações sem falhas, anualmente.
- Assegurar e proceder ao levantamento de todo o material necessário aos serviços da Presidência, através de requisições internas, na percentagem mínima mensal de 99% de situações sem reclamação.
- Garantir todo o apoio na elaboração e preparação de todos os assuntos relacionados com a área de recursos humanos, na percentagem mínima mensal de 99% de situações sem reclamação.

8.2. Cooperação e relações institucionais

- Tomar as medidas necessárias por forma a assegurar a correta elaboração das atas das reuniões do Conselho do Governo, comunicação das Resoluções aprovadas aos diversos departamentos do Governo Regional e ainda o lançamento informático das mesmas no Livro de Atas, na percentagem mensal mínima de 99% de ausência de falhas;
- Promover as medidas necessárias para assegurar atempadamente a elaboração das certidões das Resoluções solicitadas, com a percentagem mensal mínima de 99% de situações sem reclamação.

-Garantir o envio para o Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira das Resoluções para publicação assim como, quando necessário, o envio dos Avisos a serem publicitados no Diário da República, assegurando no mínimo 99% de situações sem falhas, semanalmente ou anualmente.

8.3. Área de controlo orçamental e financeiro - Unidade de Gestão

A Unidade de Gestão da Presidência do Governo Regional é um serviço de apoio técnico e financeiro da Presidência, que tem por missão assegurar o tratamento de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais, dos serviços simples e integrados do referido departamento regional, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.

São atribuições da Unidade de Gestão as cometidas às Unidades de Gestão previstas no n.º 2 do artigo 73.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2025/M, de 02 de julho.

A Unidade de Gestão é responsável pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação das informações de reporte orçamental e financeiro, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 73.º. do referido decreto, a prestar ao departamento do Governo regional com a tutela das finanças.

A Unidade de Gestão colabora com o Instituto de Desenvolvimento Regional IP-RAM, na mediação dos projetos autorizados e não cofinanciados pelo PIDDAR, fazendo a libertação de fundos para a Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa. É ainda responsável pelo processamento das requisições de fundos para assegurar todas as despesas correntes da Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa.

No âmbito das atribuições referentes à execução orçamental, e de acordo com o determinado na Portaria n.º 70/2020 de 10 de março, compete à Secção de Vencimentos, o seguinte:

Secção de Vencimentos

- a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal da Presidência do Governo e seus órgãos e serviços;
- b) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
- c) Prestar informações de cabimento orçamental em estrita colaboração com a Unidade de Gestão;
- d) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências da Secção;
- e) Apoiar na elaboração de proposta anual de orçamento;
- f) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento;
- g) Colaborar com o Departamento Administrativo, na prestação de informação a que se refere o artigo 73.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2025/M, de 02 de julho para efeitos de registo no Sistema de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores de Entidades

Públicas. Regionais (SITEPR), de saídas e entradas de trabalhadores verificados na Presidência do Governo;

h) Compete ainda o processamento do desconto para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social dos Trabalhadores da Presidência.

Nas atribuições acima referidas devem de ser asseguradas ausências de retorno, mensais, em 99% do seu cumprimento integral.

Gabinete de Contabilidade

-É um serviço de apoio ao Gabinete da Presidência do Governo Regional e serviços de administração direta integrados na Presidência do Governo Regional, que tem as seguintes competências:

- a) Organizar e manter atualizado a contabilidade da Presidência do Governo;
- b) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento da Presidência do Governo;
- c) Atribuir o Plafond para elaboração do orçamento do ano económico para despesas de pessoal, despesas correntes e investimentos;
- d) Instruir processos de despesas e efetuar o respetivo processamento, informando quanto ao respetivo cabimento;
- e) Elaborar despachos de alteração orçamental, reforços ou anulações e pedidos de descongelamento;
- f) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços de administração direta;
- g) Processamento de todas as despesas de pessoal e despesas correntes da Direção Regional das Comunidades e da Cooperação Externa;
- h) Atribuir os fundos disponíveis para as despesas de pessoal, e despesas continuadas para três meses;
- i) Envio dos Projetos do PIDDAR para o IDR;
- j) Proceder à anexação dos valores para o MPA – mapa de reporte das despesas mensais, da Presidência do Governo Regional e da Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa, a enviar à Secretaria Regional das Finanças no início de cada mês, para validação.

Nas competências acima referidas devem de ser asseguradas ausências de retorno, mensais, em 100% do seu cumprimento integral.

Área de atividade – arquivo

- Garantir a boa gestão de toda a documentação gerida no arquivo, assegurando em 99% a ausência de falhas em cada mês;
- Assegurar a correta classificação e arquivo da documentação recebida e produzida no serviço, na percentagem mensal mínima de 99% das situações verificadas;
- Garantir a correta preparação dos processos para despacho superior, na percentagem mensal mínima de 99% das situações verificadas;



- Proceder à atualização dos processos individuais dos trabalhadores da Secretaria-Geral da Presidência, bem como do registo biográfico, assegurando a ausência de reclamações deferidas na percentagem mensal mínima de 99%;
- Zelar pela correta elaboração do mapa de assiduidade dos trabalhadores, assegurando em 99%;

- Garantir todo o apoio na elaboração e preparação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria-Geral da Presidência, assegurando no mínimo 99% de situações sem falhas, no biênio;
- Promover a correta elaboração do balanço social, assegurando no mínimo 99% de situações sem falhas anualmente;
- Assegurar o envio dos processos a serem submetidos para efeitos de aposentação para a Caixa Geral de Aposentações e ainda inscrição ou reinscrição dos trabalhadores na ADSE, na percentagem anual mínima de 99% das situações verificadas.

Apoio geral operacional

A prossecução dos vetores estratégicos, objetivos assumidos e das atividades e metas a atingir carece também do exercício de atividade de apoio geral operacional, cuja importância básica constitui pilar das restantes estruturas. A este nível cabe realçar o cumprimento de tarefas relativas à vigilância e conservação das instalações, ao atendimento telefónico, à distribuição de expediente, à higiene das instalações, ao assegurar das exigências de cafetaria e de receções e ainda de garantir o embelezamento do interior e exterior das instalações da Presidência. Tais atividades constam de objetivos definidos e acordados em sede de avaliação do desempenho dos trabalhadores dos serviços da Presidência do Governo Regional integrados na Secretaria-Geral da Presidência, sendo alvo de avaliação naquela sede e monitorização ao longo do ano.

8.4.Outras ações e atividades

Incluem-se, nomeadamente, as seguintes atividades, objeto de acompanhamento ao longo do ano:

- a) Pareceres e apoio ao Presidente do Governo Regional
- b) Cooperação com entidades regionais, nacionais e comunitárias;
- c) Gestão dos recursos humanos;
- d) Apoio logístico de suporte ao funcionamento da Secretaria-Geral da Presidência;
- e) Gestão da imagem do serviço.

9. Recursos

9.1. Recursos Humanos

Em 2026 prevê-se para a Secretaria-Geral da Presidência desenvolver a atividade planeada com um total de 22 (vinte e dois) trabalhadores em efetividade de funções distribuídos como seguidamente se apresenta:



PLANO DE ATIVIDADES DE 2026

Secretário-Geral – 1

Técnico Superior – 3

Chefes de Departamento – 1

Assistentes técnicos (inclui Coordenadores técnicos e Assistentes Técnicos) - 6

Assistentes Operacionais (inclui Encarregado operacional, encarregado de pessoal auxiliar e assistentes operacionais – 10

Desde um de novembro do corrente ano, um trabalhador com a categoria de Coordenador Técnico e outro Assistente Operacional, aposentaram-se com efeitos desde aquela data.

9.2. Recursos Financeiros

O orçamento da Secretaria-Geral da Presidência para o ano de 2026 será aproximadamente de 2.722.000,00 (**Dois milhões, setecentos e vinte e dois mil euros**) distribuídos da seguinte forma:

- 1.659.000,00 (**Um milhão, seiscentos e cinquenta e nove mil euros**); para despesas com pessoal
- 1.063.000,00 (**Um milhão, sessenta e três mil euros**) para despesas correntes.

Funchal, 28 de novembro de 2025

O Chefe do Gabinete

Rui Emanuel de Sousa de Abreu

