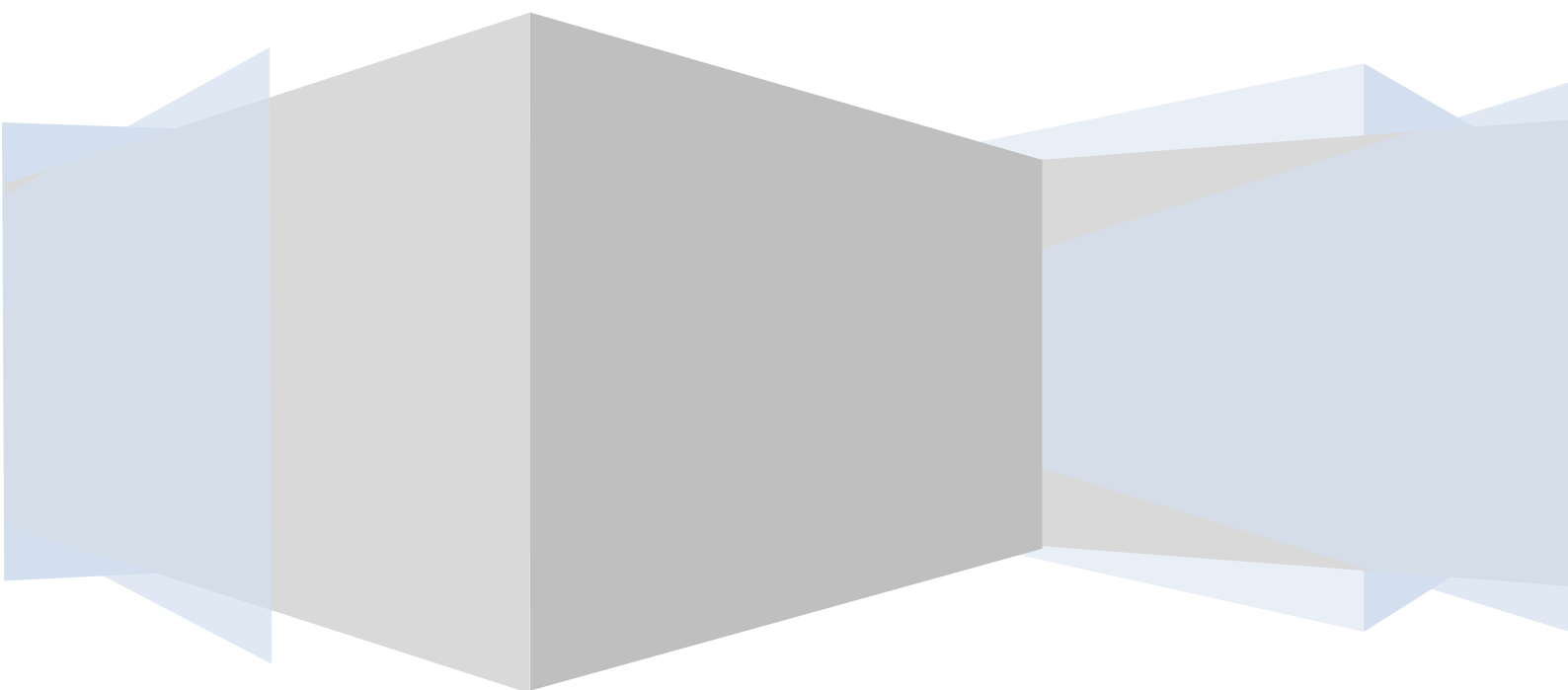


RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2022

Direção Regional de Administração Escolar



FICHA TÉCNICA

Título: Relatório de atividades 2022 - DRAE

Edição: Divisão de Apoio Técnico

Data: 4-04-2023 Versão: 1.0

E-mail: sre.drae@madeira.gov.pt | URL: <http://www.madeira.gov.pt/draescolar>

Edição digital: disponível para consulta e download na página eletrónica da DRAE

| | |
|--|---------------------------------------|
| INTRODUÇÃO | 4 |
| I - IDENTIFICAÇÃO DA DRAE | 5 |
| 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES | 5 |
| 2. ORGANOGRAMA DA DRAE 2022 | 6 |
| 3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | 7 |
| 4. OBJETIVOS OPERACIONAIS | 8 |
| 6. ATIVIDADES ESTRATÉGICAS | 10 |
| 7. ATIVIDADES NÃO ESTRATÉGICAS | 10 |
| II – MÉTODO DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES | 12 |
| 1. METODOLOGIA ADOTADA | 12 |
| III – ANÁLISE DE DADOS | 13 |
| 1. RECURSOS HUMANOS DRAE | 13 |
| 2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL | 14 |
| 3. QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS | 14 |
| 4. ANÁLISE DA REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS OPERACIONAIS | 25 |
| 5. ANÁLISE DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS | Erro! Marcador não definido. 8 |
| 6. COMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS | 498 |
| 7. IMPLEMENTAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO EXTERNA | 48 |
| IV – AUTOAVALIAÇÃO E CONSIDERAÇÕES FINAIS | 509 |

INTRODUÇÃO

O Relatório de Atividades (RA) é o instrumento de gestão de demonstração das atividades realizadas durante o ano civil de 2022 e dos resultados alcançados face ao Plano de Atividades (PA) e o Quadro Referencial de Responsabilização do Serviço (QUAR) desta Direção Regional, nos termos definidos e aprovados pelo Secretário Regional no ano transato.

O RA integra o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira (SIADAP-RAM), aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, que tem como objetivo articular a avaliação entre os serviços, os dirigentes e demais trabalhadores, visando a promoção da motivação profissional e o desenvolvimento de competências para a coerência e harmonia da ação dos serviços com vista a atingir a melhoria continuada da administração pública regional.

Iniciaremos o RA, com uma breve caracterização da Direção Regional no que diz respeito à missão, visão e valores, ao organograma desta direção regional e aludiremos aos objetivos estratégicos e operacionais propostos no QUAR para o ano de 2022. De seguida, passaremos à análise dos movimentos e formação profissional dos recursos humanos, e à concretização dos objetivos propostos no Plano de Atividades 2022, na medida de proceder à autoavaliação do serviço, nos termos do artigo 14.º do SIADAP-RAM.

Finalmente será feita a apreciação dos resultados alcançados.

I - IDENTIFICAÇÃO DA DRAE

1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

A Direção Regional de Administração Escolar (DRAE) é o serviço da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia responsável pela atuação em áreas de recursos humanos da educação e da administração escolar, visando o apoio à melhoria organizacional das escolas, suportada pela coerência entre a sua ação planificadora e a articulação e intencionalidade colocadas na produção dos respetivos instrumentos de gestão, tendo em vista a obtenção de melhores resultados escolares

MISSÃO

A DRAE tem por missão a conceção de medidas de gestão, a coordenação e o apoio técnico-legal nas áreas de recursos humanos e de administração escolar, no âmbito das diretrizes definidas para a administração pública regional, criando condições para a implementação de políticas de desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e de evolução da autonomia das escolas, promovendo a gestão estratégica e a melhoria organizacional e providenciando conhecimento especializado de suporte aos processos de decisão política e de informação à comunidade educativa e à sociedade em geral.

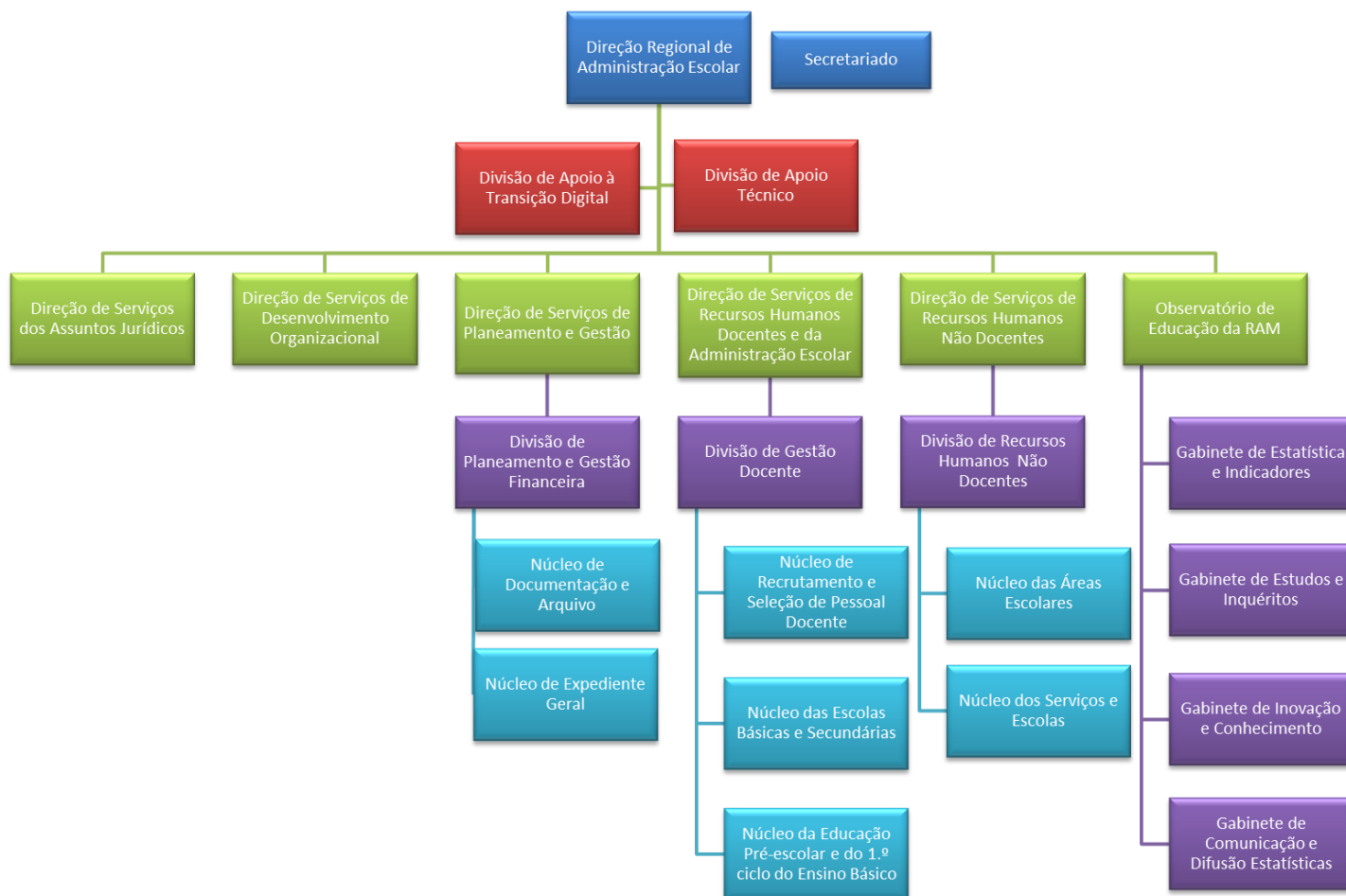
Inovação;
Cooperação;
Transparência;
Sustentabilidade.

VALORES

A DRAE ser reconhecida como um serviço público que promova de forma sustentável o desenvolvimento organizacional das escolas e a melhoria do sistema educativo regional.

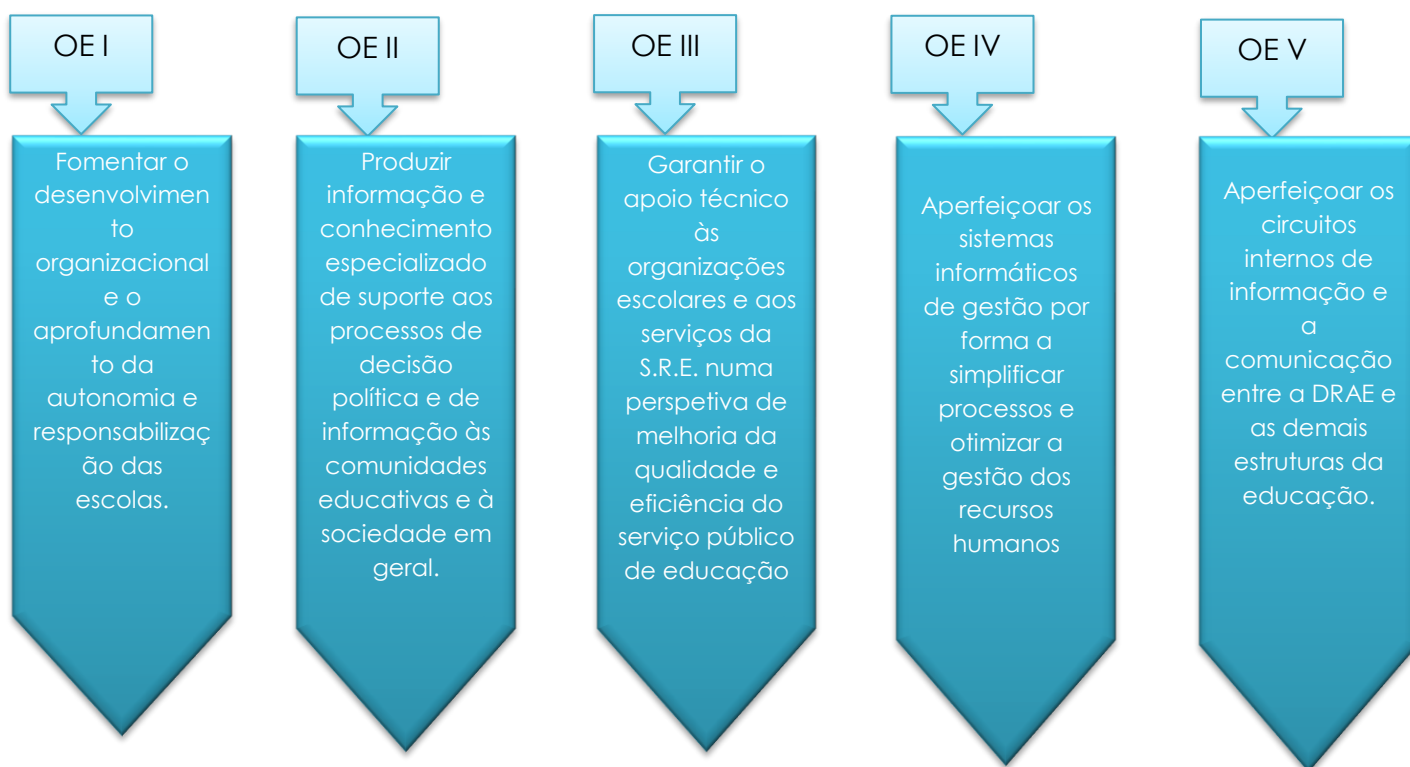
VISÃO

2.ORGANOGRAMA DA DRAE 2022



3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Os objetivos estratégicos (OE), constantes no Plano de Atividades de 2022 e que integram o QUAR, resumem-se aos seguintes compromissos:



4. OBJETIVOS OPERACIONAIS

Para a concretização dos objetivos estratégicos (OE) foram formulados 27 objetivos operacionais (OO), afetos a diferentes unidades orgânicas, sendo que 3 são objetivos de eficiência, 6 são objetivos de eficácia e 18 são objetivos de qualidade, referenciados nos seguintes quadros:

Eficiência

| | |
|-------------|--|
| OO14 | Promover medidas que facilitem o aperfeiçoamento, desenvolvimento e divulgação das operações estatísticas |
| OO18 | Promover iniciativas no sentido da crescente desmaterialização do procedimento concursal, destinado ao recrutamento de trabalhadores não docentes, introduzindo melhorias ao formulário eletrónico. |
| OO20 | Apresentar uma proposta de alteração ao Diploma que fixa os rácios de trabalhadores não docentes nas escolas do 1.º ciclo com unidades de educação pré-escolar e escolas básicas integradas e de 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário. |

Eficácia

| | |
|-------------|---|
| OO2 | Implementar a nova aplicação AGIR nos procedimentos concursais para o ano escolar 2022/2023, modernizando o processo de colocação de docentes. |
| OO9 | Contribuir para a melhoria da informação disponibilizada na/pela PLACE |
| OO21 | Reconstituir o processo de descongelamento e transição dos técnicos superiores das áreas de diagnóstico |
| OO23 | Promover a revisão do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e respetivo relatório, com vista à redução do grau de risco |
| OO25 | Melhorar o arquivo ao nível da documentação relacionada com o contencioso, cumprindo as normas arquivísticas. |
| OO26 | Promover a 1.ª alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2009/M, de 9 de março, com vista à revisão dos procedimentos com vista à dispensa parcial ou total da componente letiva e transição para a carreira técnica superior. |

Qualidade

| | |
|------------|---|
| OO1 | Apresentar uma proposta de diploma de alteração ao regime de recrutamento e seleção de pessoal docente do CEPAM, com vista à sua adequação ao regime geral, salvaguardando-se as especificidades. |
| OO3 | Desenvolver os conteúdos da página da DRAE relativamente à carreira docente. |
| OO4 | Reestruturação das Delegações Escolares, com vista à atualização das respetivas atribuições e competências |
| OO5 | Preparação do processo de autoavaliação da DRAE |
| OO6 | Desenvolver formação para os recursos humanos dependentes da DRAE, designadamente promovendo a literacia digital e reforçando competências digitais |
| OO7 | Apoiar as escolas que estão em início e fim do ciclo de gestão na melhoria dos seus documentos estruturantes |

| | |
|------|---|
| 008 | Partilhar boas práticas entre organizações escolares |
| 0010 | Contribuir para a reflexão, promoção do conhecimento e melhoria das organizações escolares de forma cooperativa e sustentável |
| 0011 | Disponibilizar a informação sobre os trajetos dos Estudantes do Ensino Secundário |
| 0012 | Disponibilizar novos indicadores e estudos que permitam a monitorização e avaliação dos resultados do sistema educativo na RAM |
| 0013 | Melhorar a informação disponível no Anuário |
| 0015 | Aprofundar mecanismos de cooperação com as estruturas da SRE e do GR |
| 0016 | Melhorar a informação estatística disponibilizada por NUTS II (Concelho) |
| 0017 | Apresentar uma proposta de Diploma que visa a regulamentação do período experimental de vínculo ou de função dos trabalhadores não docentes dos Serviços e das Escolas. |
| 0019 | Contribuir para o aumento progressivo dos níveis de autonomia na gestão de recursos humanos dos serviços com unidades de gestão de recursos humanos. |
| 0022 | Recolher e analisar os dados referentes a acidentes de trabalho ocorridos no último triénio com vista à atualização da informação |
| 0024 | Uniformizar procedimentos no âmbito dos processos eleitorais das escolas |
| 0027 | Dotar os utilizadores internos das competências necessárias à utilização de uma nova aplicação de Gestão Documental |

Note-se que, no âmbito da avaliação da Direção Regional, entendeu-se destacar sete (7) objetivos operacionais que integram o **QUAR**, identificados no quadro que se segue:

QUAR 2022

| | | | | |
|------|---|-------|-------------------|------------|
| 0018 | Promover iniciativas no sentido da crescente desmaterialização do procedimento concursal, destinado ao recrutamento de trabalhadores não docentes, introduzindo melhorias ao formulário eletrónico. | OE IV | Eficiência | 20% |
| 002 | Implementar a nova aplicação AGIR nos procedimentos concursais para o ano escolar 2022/2023, modernizando o processo de colocação de docentes. | OE IV | Eficácia | 20% |
| 004 | Reestruturação das Delegações Escolares, com vista à atualização das respetivas atribuições e competências. | OE I | | |
| 005 | Preparação do processo de autoavaliação da DRAE. | OE I | | |
| 006 | Desenvolver formação para os recursos humanos dependentes da DRAE, designadamente promovendo a literacia digital e reforçando competências digitais. | OE II | | |
| 0012 | Disponibilizar novos indicadores e estudos que permitam a monitorização e avaliação dos resultados do sistema educativo na RAM. | OE II | Qualidade | 60% |
| 0027 | Dotar os utilizadores internos das competências necessárias à utilização de uma nova aplicação de Gestão Documental. | OE V | | |

6. ATIVIDADES ESTRATÉGICAS

Para a concretização de cada um dos objetivos estratégicos e operacionais, foram designadas 93 atividades estratégicas (AE) discriminadas no Plano de Atividades 2022, distribuídas da seguinte forma pelas diferentes unidades orgânicas:

| Objetivo Estratégico | Objetivo Operacional | N.º de Atividades Estratégicas | Unidade Orgânica |
|----------------------|----------------------|--------------------------------|---|
| OE I | OO4 | 1 | DSRHDAE |
| | OO5 | 5 | DSDO/DSRHDAE/DSPG/DSRHND/DAT/DSAJ/OERAM |
| | OO10 | 3 | OERAM |
| | OO19 | 3 | DSRHND/DSRHDAE/DAT/DSPG |
| | OO20 | 4 | DAT/DSRHND/DSAJ/DR |
| OE II | OO6 | 6 | OERAM |
| | OO8 | 3 | DSDO |
| | OO11 | 4 | OERAM |
| | OO12 | 4 | OERAM |
| | OO13 | 4 | OERAM |
| | OO14 | 5 | OERAM |
| | OO16 | 3 | OERAM |
| | OO22 | 4 | DAT/DSPG/OERAM |
| | OO23 | 6 | DAT/DSDO |
| OE III | OO1 | 2 | DSRHDAE |
| | OO3 | 1 | DSRHDAE |
| | OO7 | 4 | DSDO |
| | OO17 | 3 | DSRHND/DSAJ |
| | OO24 | 2 | DSAJ |
| | OO26 | 2 | DSRHDAE/DSRHND/DSAJ |
| OE IV | OO2 | 3 | DSRHDAE |
| | OO9 | 6 | DSDO/OERAM/DSRHDAE/DR |
| | OO18 | 3 | DSRHND/DATD |
| | OO25 | 2 | DSAJ |
| OE V | OO15 | 3 | OERAM |
| | OO27 | 5 | DSPG/DSTD |

7. ATIVIDADES NÃO ESTRATÉGICAS

As atividades não estratégicas (ANE) descritas no Plano de Atividades 2022, não se consideram objetivamente aglutinadas a cada objetivo estratégico, não obstante, fazem parte das atribuições da DRAE, pelo que, contabilizamos 125 ANE, realizadas de forma exclusiva, ou em modo partilhado com outras unidades orgânicas:

| UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL | ATIVIDADES NÃO ESTRATÉGICAS PREVISTAS | ATIVIDADES NÃO ESTRATÉGICAS REALIZADAS |
|------------------------------|--|---|
| DSRHDAE | 27 | 27 |
| DSRHND | 19 | 19 |
| DSPG | 47 | 47 |
| DSAJ | 6 | 6 |
| DAT | 9 | 9 |
| DSDO | 7 | 7 |
| OERAM | 10 | 10 |
| DSTD | 0 | 0 |
| TOTAL - 125 | | |

II – MÉTODO DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

1. METODOLOGIA ADOTADA

Os métodos utilizados para a elaboração do presente relatório baseiam-se na análise dos dados constantes em documentos próprios de aferição do número de efetivos, formação profissional de recursos humanos, da qualidade dos serviços prestados, dos recursos financeiros e da recolha de evidências da operacionalização dos objetivos propostos no Plano de Atividades para 2022, mediante a auscultação padronizada dos dirigentes de cada unidade orgânica, nomeadamente.

Entre outras fontes de informação são tidos em conta:

- o software de registo dos documentos que dão entrada e saída na DRIG;
- o software de registo de atendimento dos utentes, por assunto e por unidade orgânica;
- o mapa de controlo interno da realização das atividades constantes do Plano de Atividades.

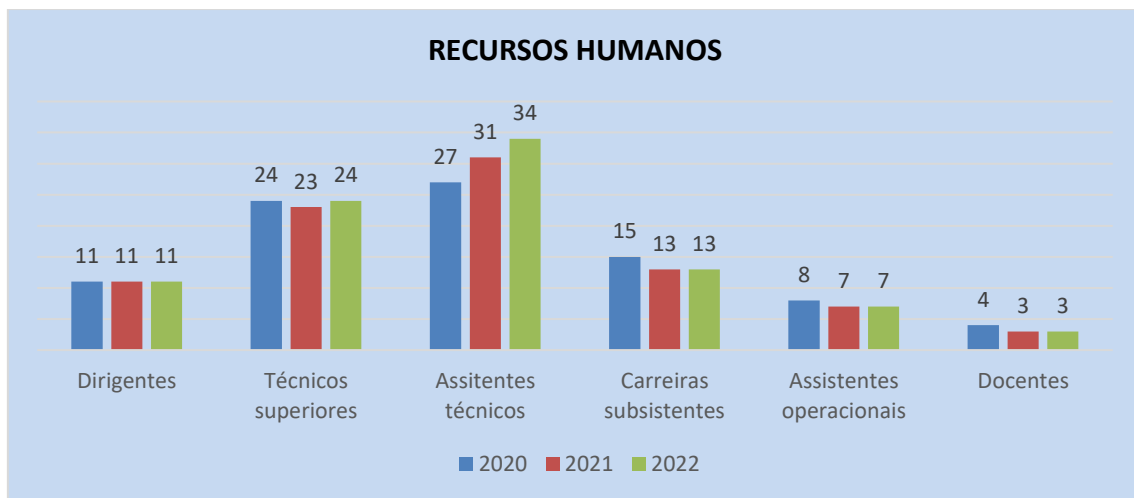
Toda esta informação foi sistematizada e harmonizada em conformidade com as demais informações que fazem parte do RA, conforme disposto na alínea e) do n.º 3 do artigo 7º do SIADAP-RAM.

III – ANÁLISE DE DADOS

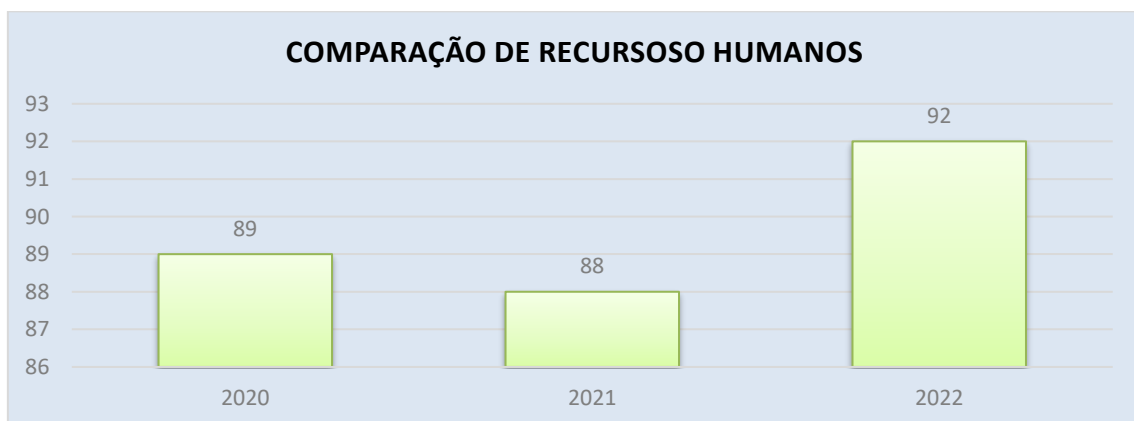
1. RECURSOS HUMANOS DRAE

A estrutura de recursos humanos da DRAE, sofreu alterações, resultado de entradas e saídas de trabalhadores, registando-se um aumento de 4% no número de trabalhadores, quando comparado com o último ano.

Em 2022¹, o total de trabalhadores, aumentou para 92, resultado de um aumento no número de trabalhadores da carreira de técnicos superiores (+1), assistentes técnicos (+3), quando comparado com o ano anterior, que se representa da seguinte forma:



Comparando os últimos 3 anos verificamos que houve um aumento do número total de trabalhadores, conforme se representa:



¹ Fonte: Balanço Social 2022.

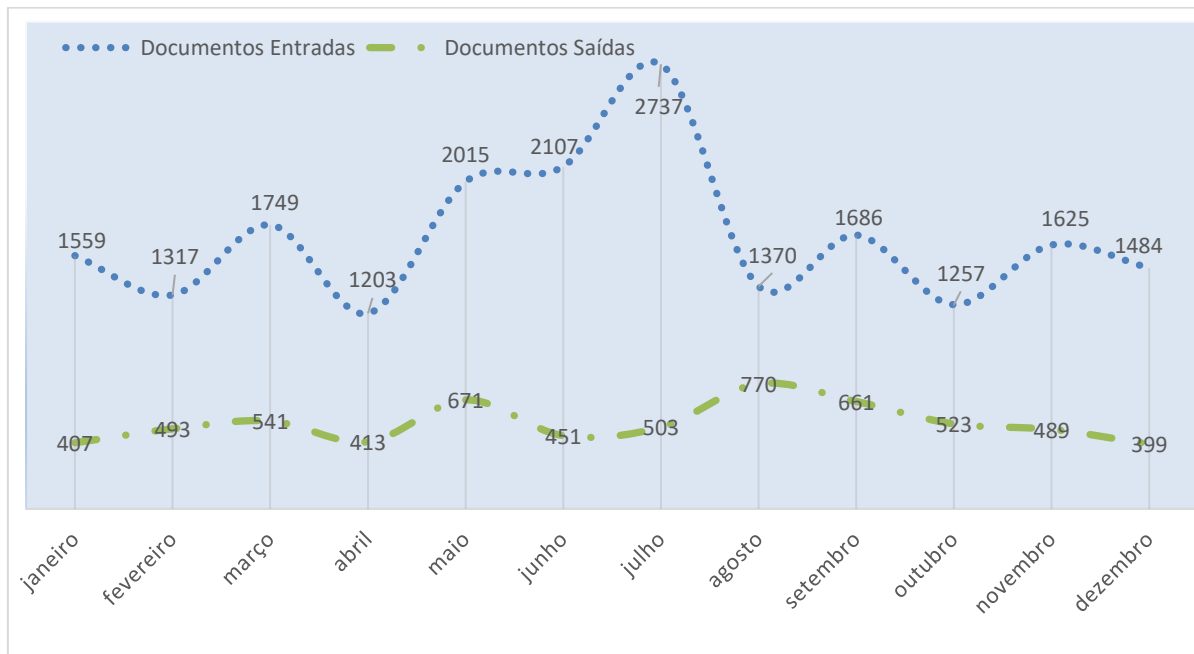
2.FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Durante o ano de 2022, contabilizaram-se² 15 ações de formação, frequentadas pelos trabalhadores das carreiras de técnico superior, assistentes técnicos, docentes e dirigentes conforme se representa no seguinte quadro:

| TOTAL DE TRABALHADORES | | FORMAÇÕES FREQUENTADAS | TOTALS | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| N.º | Cargo/carreira | N.º em 2022 | Trabalhadores | Participações em 2022 |
| 11 | Dirigente | 9 | 92 | 48 |
| 3 | Docente | 10 | | |
| 23 | Técnico superior | 13 | | |
| 13 | Carreiras Subsistentes | 0 | | |
| 31 | Assistente Técnico | 15 | | |
| 7 | Assistente Operacional | 1 | | |

3.QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A DRAE em 2022, geriu um volume de 26.430 documentos, dos quais, 20.109 constituem entradas e 6321 saídas, conforme sintetizado no seguinte gráfico:

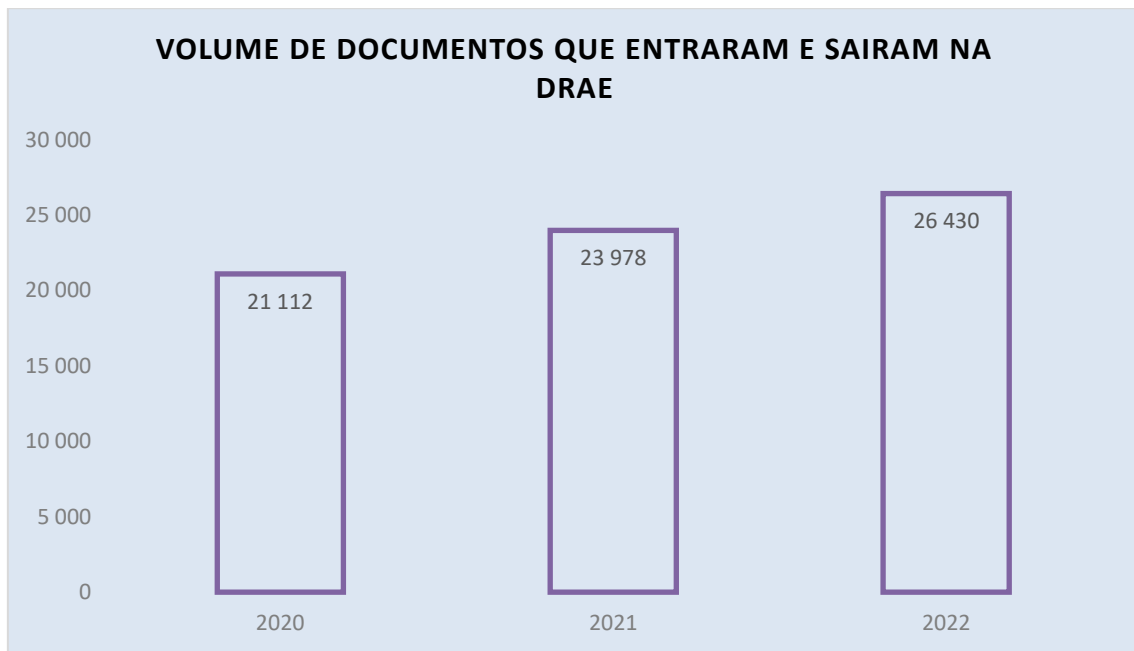


Como se pode verificar, e mantendo a tendência do ano civil anterior, o mês com mais volume de documentos a dar entrada, foi o mês de julho e o mês em que registou a saída de

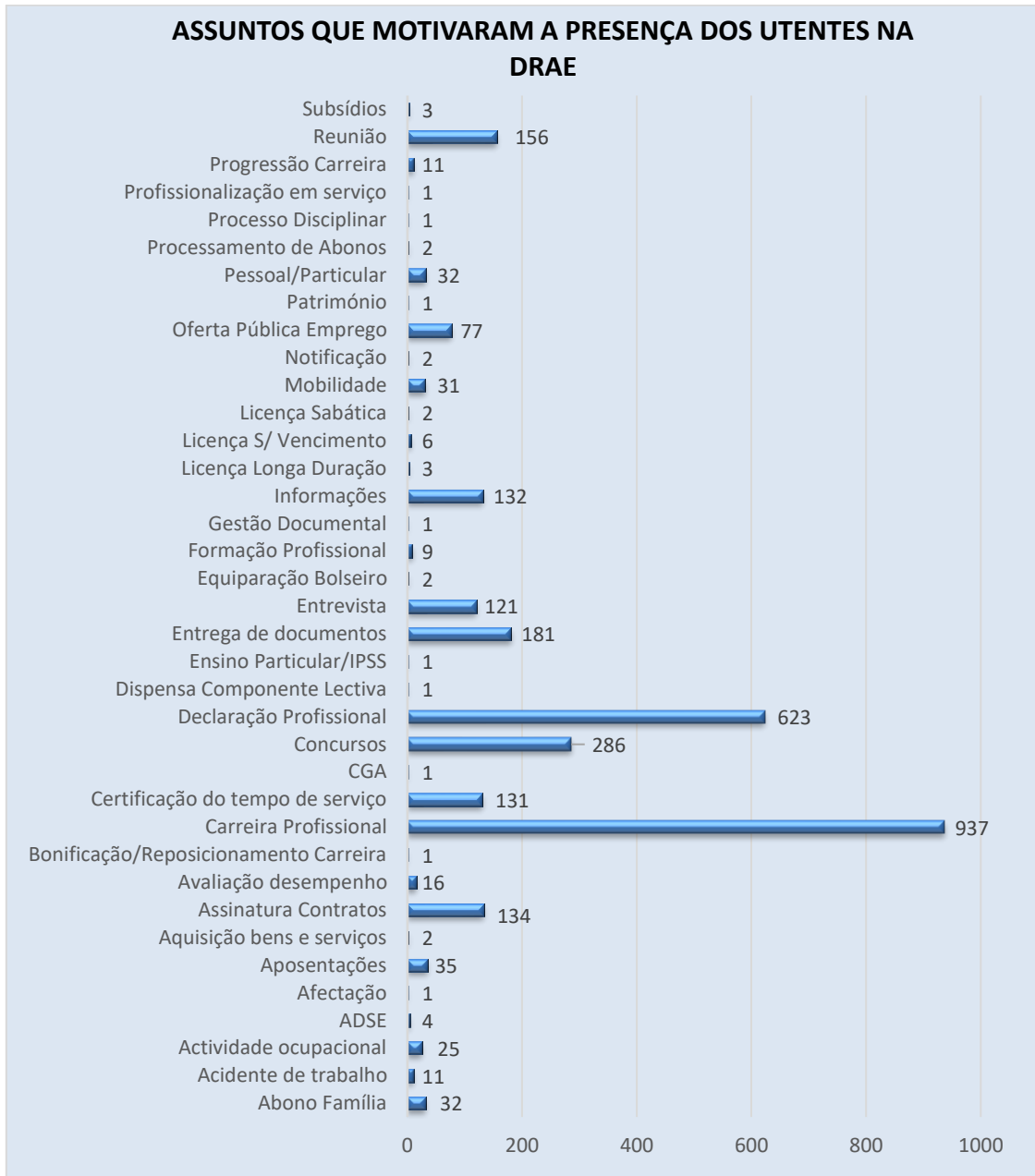
² Fonte: Balanço Social 2022.

mais documentos, foi o mês de agosto, justificado pelo facto de julho ter sido o mês em que foram afixadas as listas de colocação de docentes. Ressalve-se que o n.º de saídas de documentos, nunca poderá ser igual ao número de entradas, dado que muitos documentos que dão entrada, são respondidos por email e outros se limitam a meras comunicações a constar do processo individual de cada trabalhador.

Ao compararmos os valores de 2022 com os últimos dois anos, 2021 e 2020, verificamos um aumento (+2452) do volume total de documentos tratados, em relação ao ano transato, conforme se mostra:



Para efeitos da análise dos serviços prestados pela DRAE, sintetizamos ainda no quadro que se segue, os assuntos que motivaram o atendimento presencial:

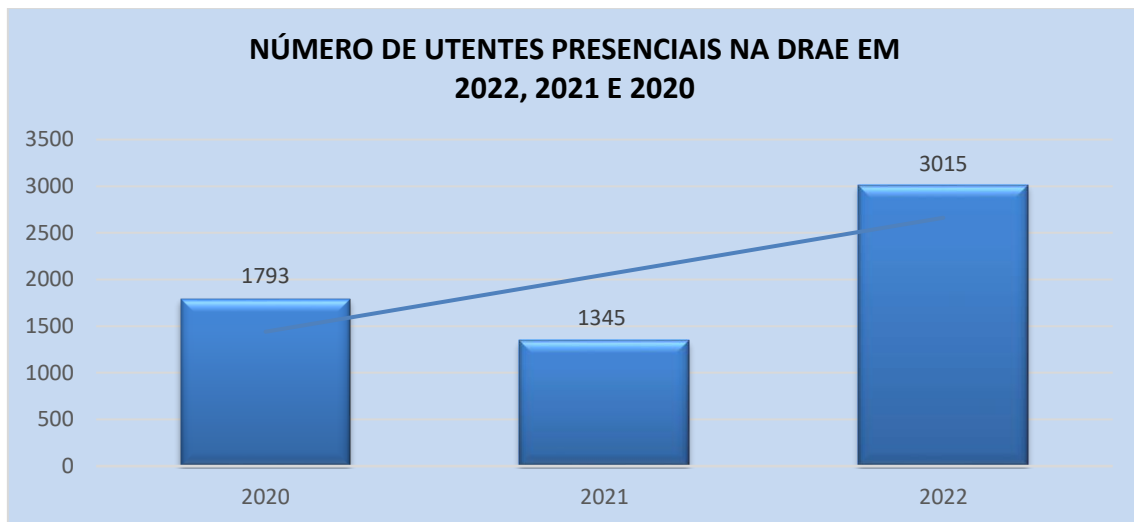


Da leitura do gráfico, destaca-se a existência de um total de 3015 utentes, que se deslocaram à DRAE para tratar de 37 assuntos diferentes.

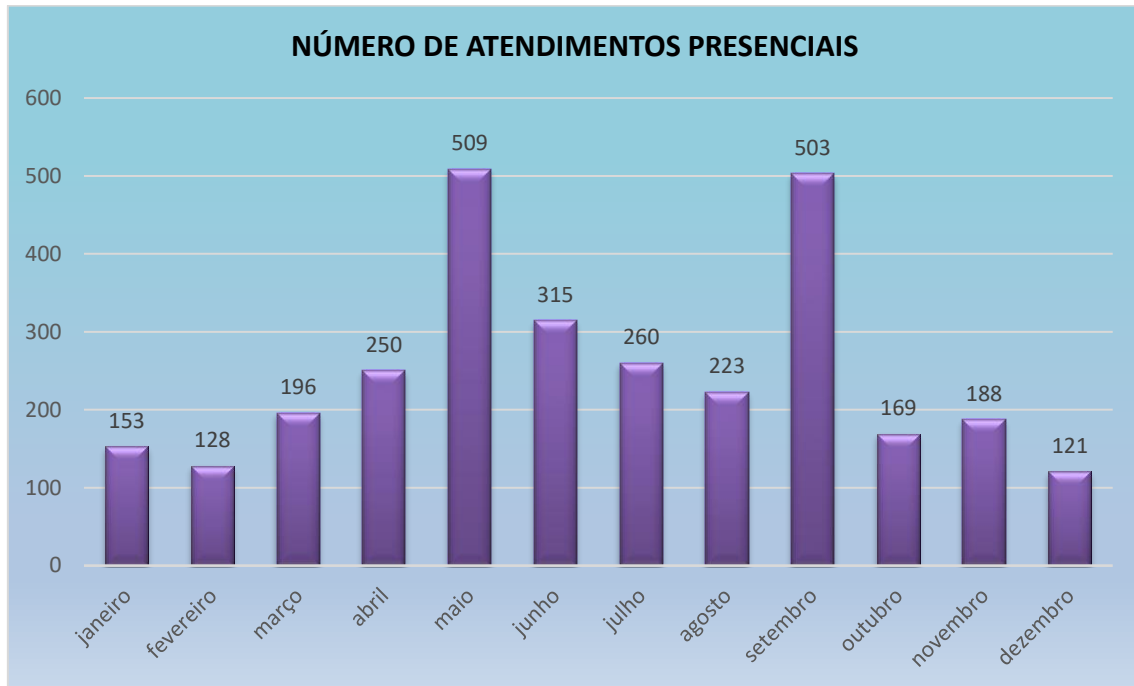
Da análise sintetizada, podemos concluir que, durante o ano de 2022, o assunto mais tratado pelos cidadãos/utentes da DRAE, foi o relacionado com a “Carreira Profissional” (937 utentes), à semelhança dos últimos anos, este é o assunto que mais motiva a presença dos utentes na DRAE, seguido da emissão de declarações profissionais (623 utentes) e de concursos (286 utentes).

Refira-se que, se mantém a necessidade de particularizar as matérias tratadas, já que as mesmas estão descritas de forma generalizada, dificultando uma análise mais pormenorizada.

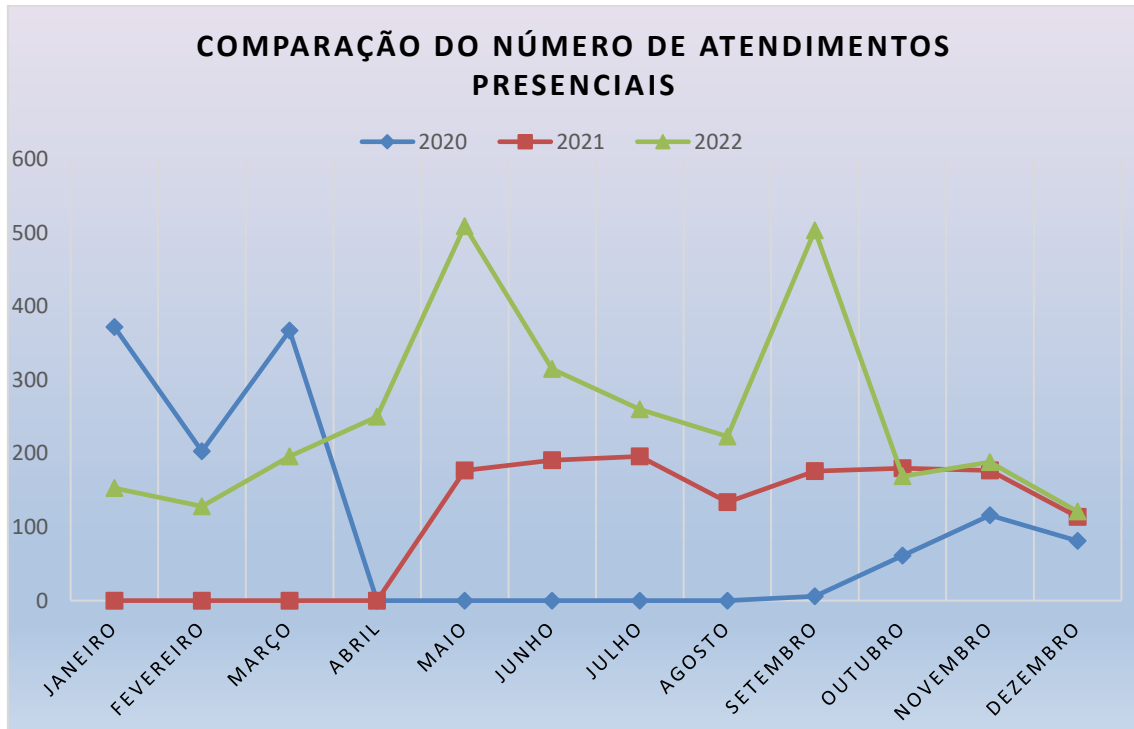
Fazendo uma comparação destes dados com os últimos 2 anos, 2021 e 2020, verificamos um ligeiro decréscimo do número de utentes em atendimento presencial de 2020 para 2021, resultado do aparecimento da pandemia COVID e de um aumento acentuado do atendimento presencial de 2021 para 2022, passando para o dobro de utentes, que se sintetiza no seguinte gráfico:



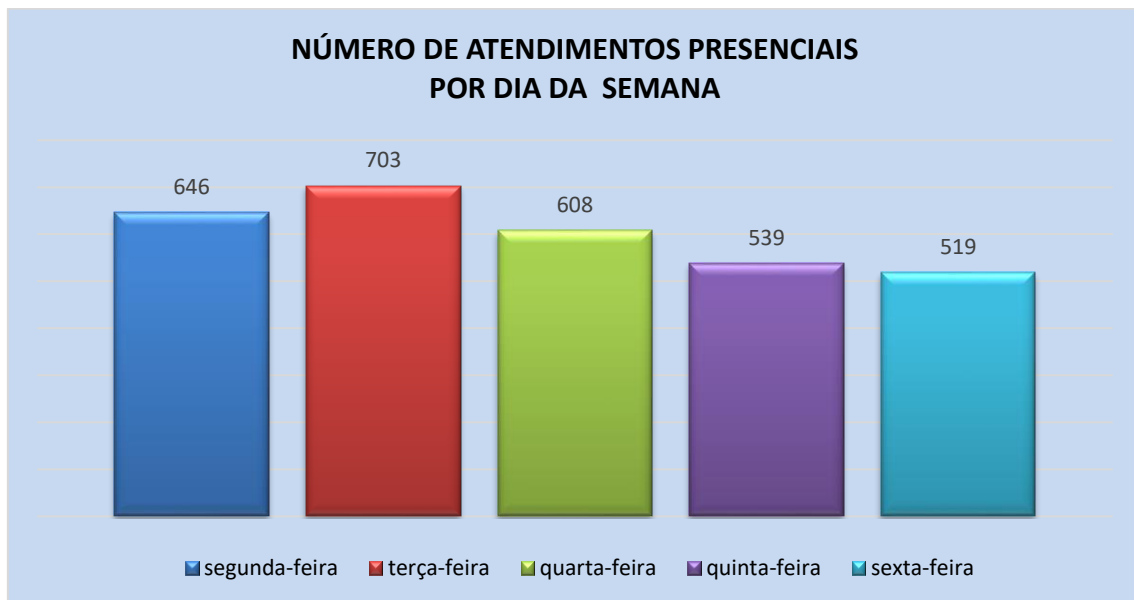
Distribuindo o número de utentes por visitas mensais, aferiu-se que o mês que contabilizou uma maior afluência de utentes, foi o mês de maio (509), e o mês com menos afluência foi dezembro (121), mantendo-se a tendência do último ano, em que dezembro é o mês mais fraco, conforme se demonstra:



Ao compararmos os últimos 3 anos (2022, 2021 e 2020), podemos constatar que, devido à pandemia Covid 19, os meses de maio a setembro de 2020 e janeiro a abril de 2021, são nulos, e o atendimento em 2023, aumentou acentuadamente quando comparados aos anos de 2020 e 2021, registando valores inferiores a 2020, apenas nos meses de janeiro a março.

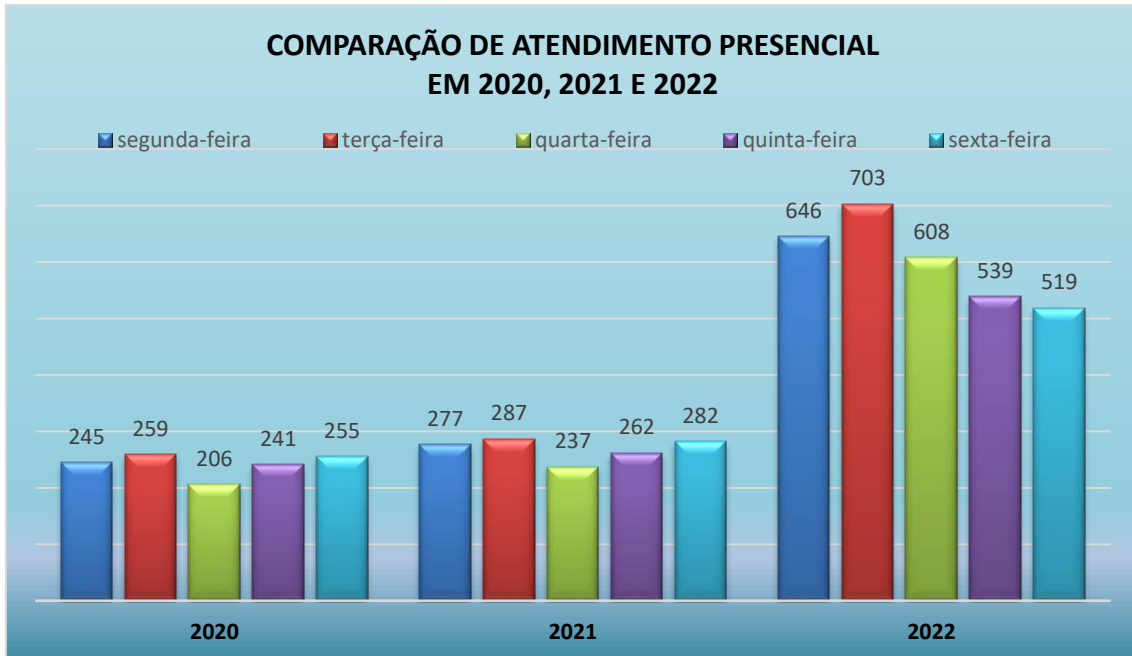


Ao distribuir aqueles valores por semana, aferiu-se que o dia da semana que registou um maior número de utentes (703), foi a terça-feira, e aquele que contabilizou menos utentes (519) foi a sexta-feira, como se demonstra no gráfico seguinte:

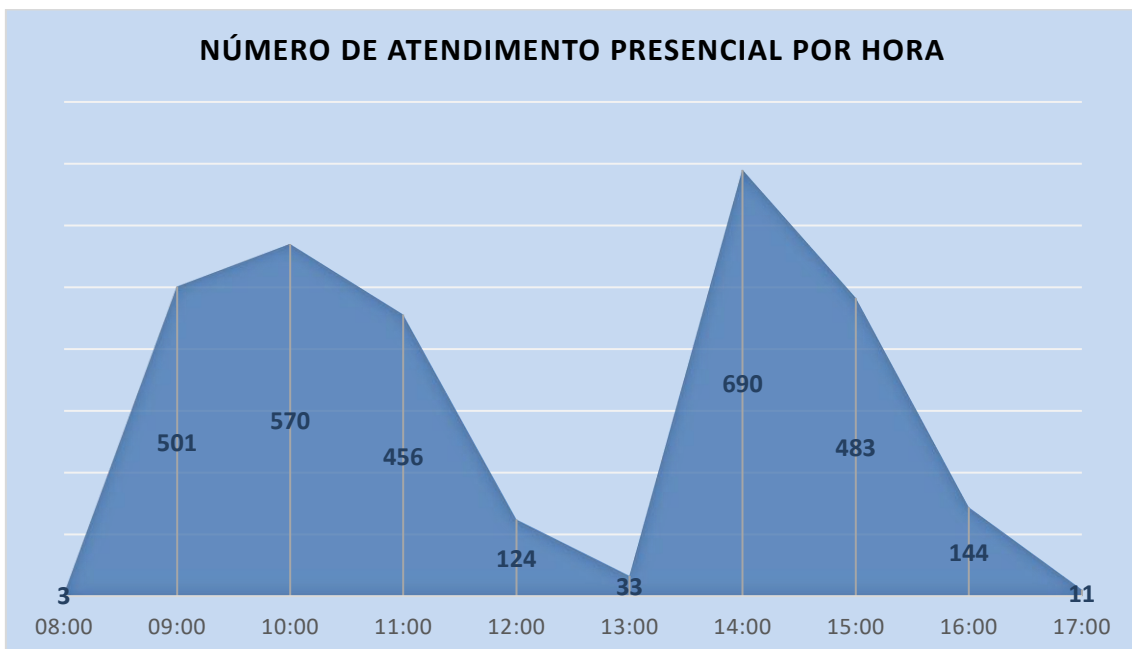


Ao observarmos os últimos 3 anos (2020, 2021 e 2022), conseguimos perceber que a terça-feira é o dia da semana que regista a maior afluência de utentes, e o dia da semana que

registou menos utentes foi a quarta-feira, tendência que alterou em 2022, passando para a sexta-feira, conforme se demonstra:

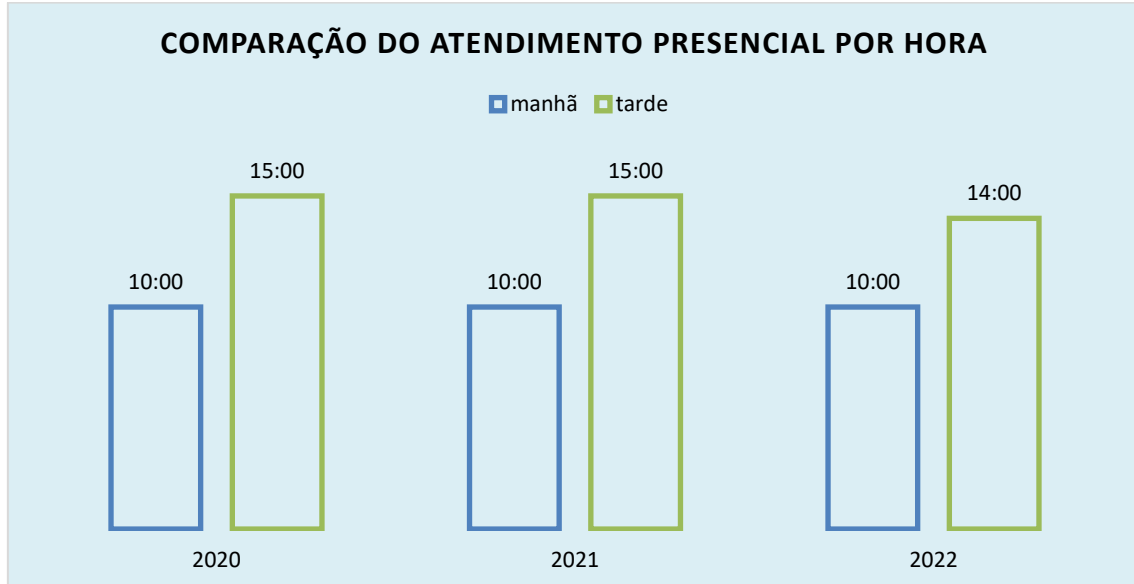


Ainda quanto ao horário em que os serviços da DRAE registaram uma maior afluência de utentes, foi às 10:00 no período da manhã e às 14:00 no período da tarde:

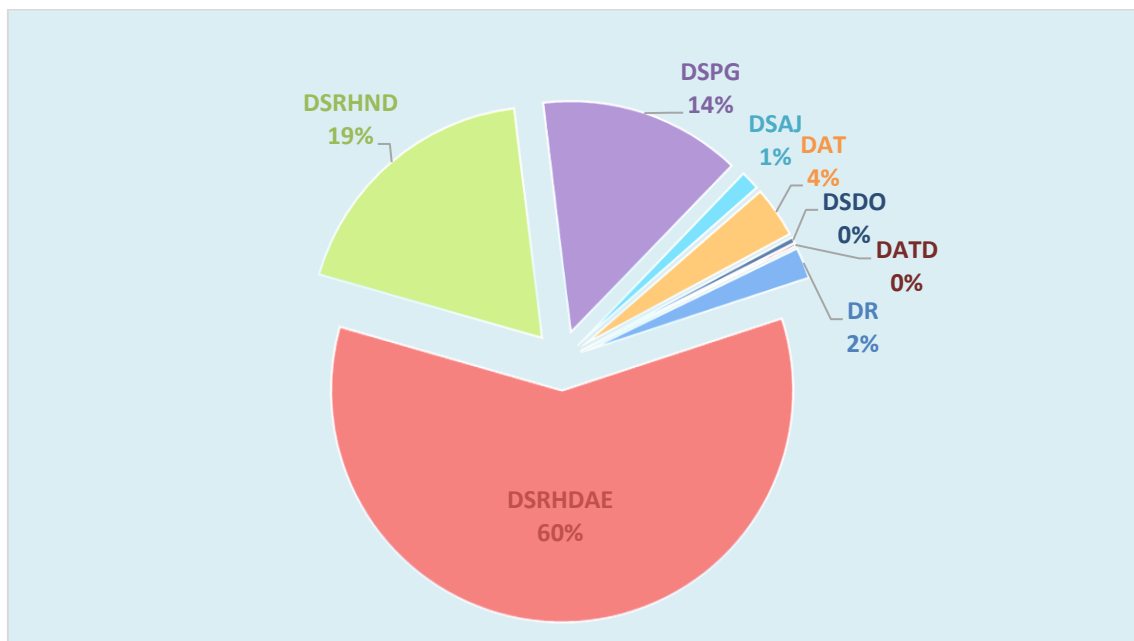


Ao compararmos as horas de maior afluência de utentes à DRAE nos últimos três anos (2022, 2021 e 2020), verificamos que a tendência da hora no período da manhã mantém-se nas

10 horas, cenário diferente sucede no período da tarde, já que em 2022, passa para as 14 horas, quando a tendência em 2021 e 2020 eram iguais (às 15 horas):



Esmiuçando aquele os 3015 utentes pelos 37 assuntos, registou-se no seguinte gráfico a percentagem de utentes que procuraram a DRAE e as unidades orgânicas que os receberam:

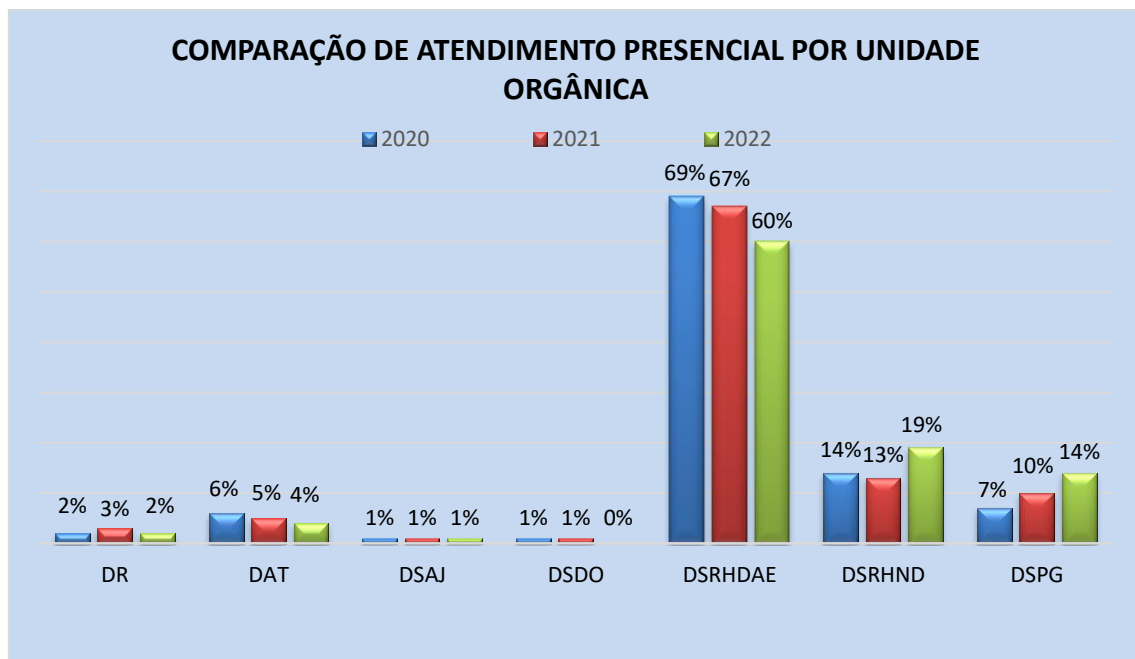


Da apreciação aos valores constantes no gráfico acima, podemos verificar que todas as unidades orgânicas que prestaram serviço de atendimento presencial, a que registou uma maior percentagem de atendimentos, foi a Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes e Administração Escolar (60%), a qual se explica com a grande procura decorrente do concurso

anual de pessoal docente, situação coincidente com os meses (maio e setembro) que registam uma maior afluência de utentes, dado terem sido estes, os meses em que decorreu o concurso docente, validação de tempo de serviço docente prestado no ensino particular e colocação de docentes.

Convém frisar que as Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e a Divisão de Apoio à Transição Digital, registam um atendimento nulo, resultado das funções que exercem serem prestadas presencialmente nas escolas³ e para os trabalhadores da DRAE, a Divisão de Apoio à transição digital tem como "utentes", os trabalhadores em exercício de funções da DRAE.

Comparando os últimos anos (2020, 2021 e 2022), podemos verificar que, o DR, a DAT, a DSDO e a DSRHDAE, registaram um decréscimo no número de utentes a procurar estes serviços. Já a DSRHND e a DSPG, registaram um aumento do número de utentes que acederam a estas unidades orgânicas. A DSAJ, manteve a percentagem de utentes nos três últimos anos, conforme se demonstra no gráfico que se segue:

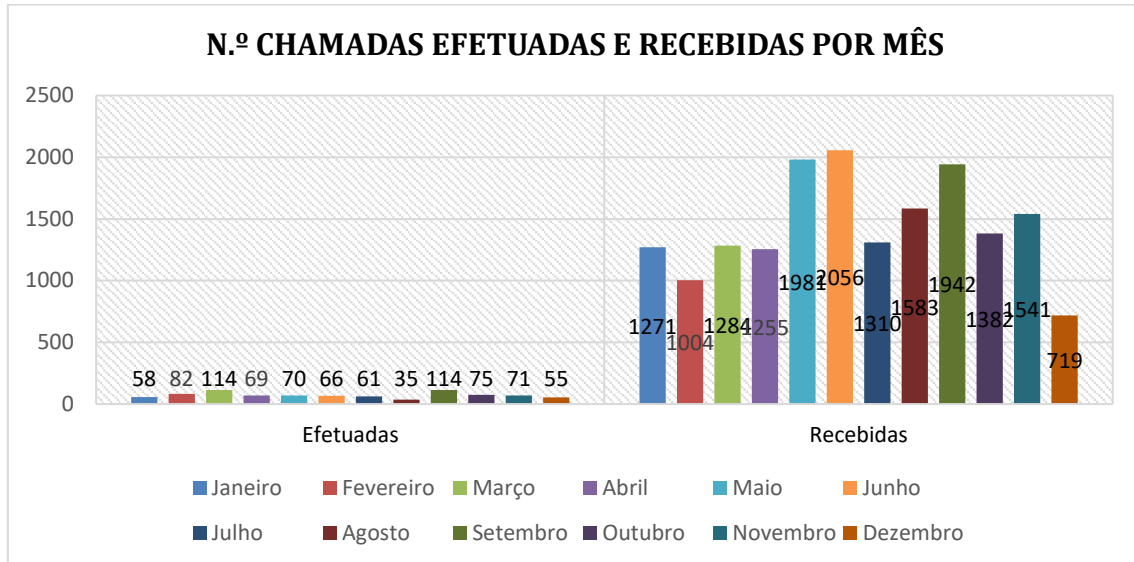


Note-se que, as percentagens fletidas no gráfico anterior, refletem a procura dos utentes pelos serviços prestados por cada unidade orgânica, refletindo naturalmente, que o grosso dos nossos utentes são os trabalhadores docentes, resultado desta carreira, conter o maior número de trabalhadores na Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Para além do atendimento presencial, a DRAE presta apoio às escolas, serviços, e trabalhadores via telefone, tendo-se registado um total de 18.198 telefonemas dos quais, 17.328

³ No capítulo IV – Autoavaliação e Considerações Finais, estão evidenciadas as ações da DSDO.

correspondem a telefonemas recebidos e 870 telefonemas efetuados, que distribuídos pelos vários meses do ano, representam os seguintes valores:

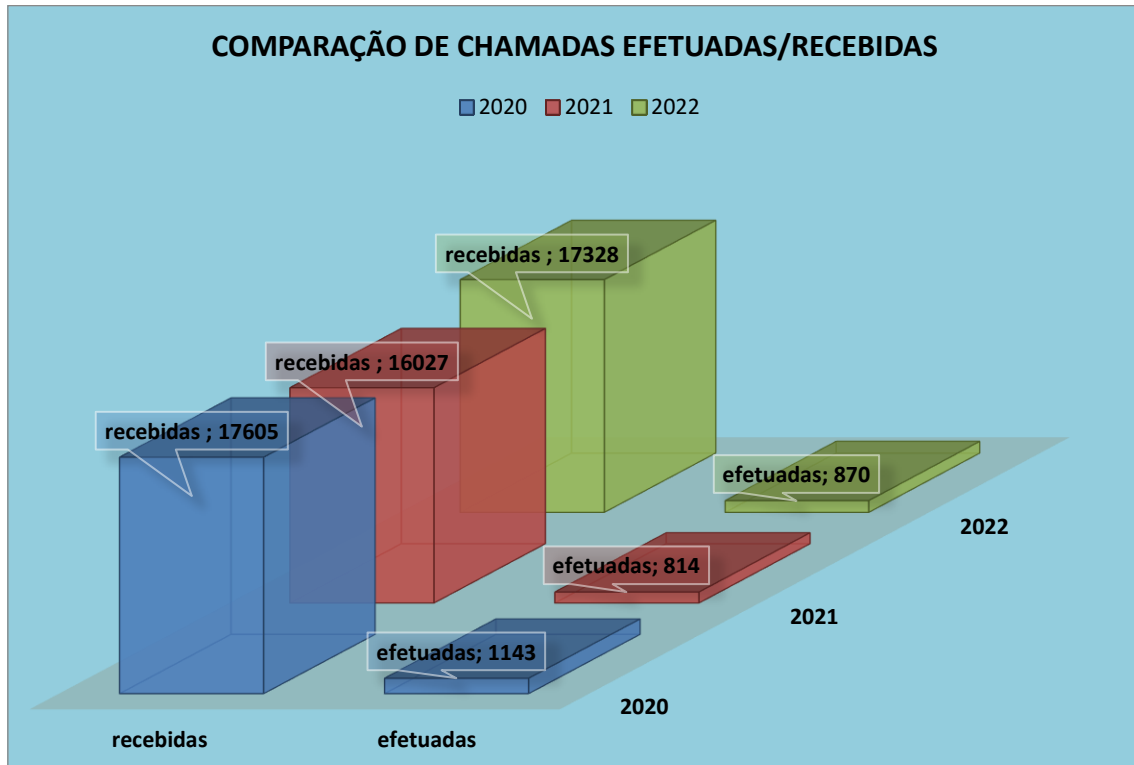


Como se pode constatar, o mês em que os utentes/cidadãos solicitaram, mais apoio, através de contacto telefónico, foi o mês de junho (2.056 chamadas recebidas) e o mês menos solicitado, foi o mês de dezembro (719 chamadas recebidas), resultado de o mês de junho ter sido o mês de abertura do concurso de pessoal docente.

Já, o mês em que a DRAE efetuou mais contactos telefónicos, foi o mês de setembro (114 chamadas efetuadas), por ser o mês de colocação de docentes e o mês em que efetuou menos chamadas foi o mês de agosto (35 chamadas efetuadas), por ser o mês em que estão mais trabalhadores de férias.

Relativamente ao atendimento por telefone, importa registar que para além do volume de chamadas acima identificado, existe um grande volume de chamadas operacionalizadas de forma direta sem o apoio da telefonista através do sistema VOIP, cujos dados não foram apurados por motivos de natureza técnica a que somos alheios.

Ao compararmos o número de contactos telefónicos efetuados pela DRAE, nos últimos três anos (2020, 2021 e 2022), verificamos um decréscimo gradual do volume de chamadas, de 2020 para 2021 e um aumento de 2021 para 2022, conforme gráfico que se segue:



Conclui-se portanto, que o volume de chamadas recebidas é bastante signativo, o que, obriga a respostas “rápidas” sobre os diversos assuntos tratados nesta direção regional, representando 86% do volume de documentos que deram entrada na DRAE.

Um exercício interessante, é considerarmos que cada documento que entra na DRAE, assim como cada telefone recebido e os atendidos presenciais, representam uma tarefa realizada, atingimos um valor de 40.452 tarefas. Tendo em conta os 74 trabalhadores⁴ das carreiras de técnico superiores, docentes em funções técnico-pedagógicas, assistentes técnicos e carreiras subsistentes, apuramos uma média de 546 tarefas por ano a cada trabalhador e uma média de 3.377 tarefas por ano tratadas/supervisionadas por cada 1 dos 11 dirigentes da DRAE. Se olharmos de outra forma, chegaríamos a uma média de 2 tarefas por dia⁵ a cada trabalhador e uma média de 16 tarefas por dia a cada dirigente.

⁴ Excluimos os 11 dirigentes e os 7 assistentes operacionais.

⁵ Considerou-se aproximadamente, 227 dias de trabalho num ano, excluindo os dias de férias, feriados e fins de semana.

4. ANÁLISE DA REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS OPERACIONAIS

Após a compilação de todos os elementos relevantes para o tratamento de dados, elaborou-se um mapa único, desdobrado ainda por cada objetivo operacional (OO) e atividades estratégicas (AE) propostas no Plano de Atividades de 2022, realçando-se com cor diferente (azul) os objetivos estratégicos constantes no QUAR, os quais integram a avaliação da DRAE, conforme se demonstra:

| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
|---|---|--|-------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|----------------|------------------|---------------|
| OO1 | Apresentar uma proposta de diploma de alteração ao regime de recrutamento e seleção de pessoal docente do CEPAM, com vista à sua adequação ao regime geral, salvaguardando-se as especificidades. | Data da apresentação da proposta ao GS | data | 01/11/2022 | Correio eletrónico | qualidade | OE III | | - | Não cumprido |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO1-AE1 | Realização de reuniões com o CEPAM com vista à construção do texto | | | 01/10/2022 | Correio eletrónico | DSRHDAE | | | - | - |
| OO1-AE2 | Produção do texto final da proposta de diploma e envio ao Gabinete | | | 01/11/2022 | Correio eletrónico | DSRHDAE | | | - | - |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Objetivo adiado superiormente devido à apresentação de uma proposta de criação do Instituto das Artes, IP-RAM. | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |

| OO2 | Implementar a nova aplicação AGIR nos procedimentos concursais para o ano escolar 2022/2023, modernizando o processo de colocação de docentes. | Percentagem de erros detetados na lista de colocações | taxa de resposta | 1% | Página eletrónica | eficácia | OE IV | 20% | 0% | Superado |
|---|--|---|-------------------|------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|------------|--------------|
| Atividades estratégicas (Calendarização) | | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO2-AE1 | Reuniões com o gestor da plataforma | | | 15/02/2022 | Correio eletrónico | DSRHDAE | | | 18/01/2022 | Superado |
| OO2-AE2 | Criação de manual em articulação com o gestor da plataforma | | | 15/03/2022 | Data do documento | DSRHDAE | | | 18/01/2022 | Superado |
| OO2-AE3 | Divulgação da plataforma junto das escolas e delegações escolares por ofício circular e reuniões presenciais | | | 100% | Página eletrónica | DSRHDAE | | | 03/07/2022 | Superado |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO3 | Desenvolver os conteúdos da página da DRAE relativamente à carreira docente. | N.º de áreas desenvolvidas | n.º de produtos | 5 | Página eletrónica | qualidade | OE III | | - | Não cumprido |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|
| | | Publicação dos conteúdos | data | 31/12/2022 | Página eletrónica | | | | | |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO3-AE1 | Criação de dossiês com informações e orientações já emitidas acerca de: 1. Acumulação de funções 2. Férias e faltas 3. Licenças e dispensas 4. Horários 5. Mobilidade 6. Tempo de serviço 7. Habilitações | | | 01/11/2022 | Correio eletrónico | DSRHDAE | | | - | - |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Objetivo adiado, por ter sido inoportuno a implementação da nova página da DRAE. | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO4 | Reestruturação das Delegações Escolares, com vista à atualização das respetivas atribuições e competências | Data da apresentação da proposta ao GS | data | 01/10/2022 | Correio eletrónico | qualidade | OE I | 12% | 01/09/2022 | Superado |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |

| OO4-AE1 | Produção do texto da proposta de diploma e envio ao Gabinete para aprovação | 01/10/2022 | Correio eletrónico | DSRHDAE (DSDO/DSAJ) | | | 01/09/2022 | Superado | | |
|---|---|---|--------------------|---------------------|---|---|----------------------|----------------|------------|----------|
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Note-se que, apesar de ter sido concluída a proposta, não foi dado seguimento por decisão superior. | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO5 | Preparação do processo de autoavaliação da DRAE | Data de apresentação aos dirigentes | prazo | 30/12/2022 | Correio eletrónico | qualidade | OE I | 12% | 26/09/2022 | Superado |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO5-AE1 | Constituição da equipa de autoavaliação | | | 30/06/2022 | Data de envio do mail aos Diretores de Serviço | DSDO | | | 29/03/2022 | Superado |
| OO5-AE2 | Construção do processo de autoavaliação para o serviço | | | 30/09/2022 | data de envio do mail ao Diretor Regional | DSDO (DSRHDAE/DSRHN D/DAT/DSPG/OER AM/DSAJ) | | | 23/09/2022 | Superado |
| OO5-AE3 | Elaboração e apresentação de um plano de ação aos dirigentes | | | 30/10/2022 | Ordem de trabalhos da reunião convocada para o efeito | DSDO (DSRHDAE/DSRHN D/DAT/DSPG/OER AM/DSAJ) | | | 26/09/2022 | Superado |
| OO5-AE4 | Caracterização do serviço | | | 01/11/2022 | data de envio do mail ao Diretor Regional | DSDO (DSRHDAE/DSRHN D/DAT/DSPG/OER AM/DSAJ) | | | 13/07/2022 | Superado |
| OO5-AE6 | Aplicação de questionários de satisfação a utentes | | | 31/12/2022 | Registo interno | DSDO (DSRHDAE/DSRHN D/DAT/DSPG/OER AM/DSAJ) | | | 09/12/2022 | Superado |

| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------|--|----------------------|---|----------------------|----------------|------------|----------|
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO6 | Desenvolver formação para os recursos humanos dependentes da DRAE, designadamente promovendo a literacia digital e reforçando competências digitais | N.º de formações operacionalizadas | n.º de produtos | 3 | Correio eletrónico | qualidade | OE II | 12% | 5 | Superado |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO6-AE1 | Preparação do plano de formação | | | 28/02/2022 | Correio eletrónico | DSDO | | | 15/02/2022 | Superado |
| OO6-AE2 | Estabelecimento dos contactos com as entidades necessárias para a sua concretização | | | Até 1 semana antes da sua concretização | Registos internos | DSDO | | | 2 semanas | Superado |
| OO6-AE3 | Preparação de caderno de encargos sempre que necessário | | | 31/12/2022 | registo interno | DSDO | | | 14/06/2022 | Superado |
| OO6-AE4 | Contactos com os formadores | | | até 2 semanas antes da sua concretização | Correio eletrónico | DSDO | | | 3 semanas | Superado |
| OO6-AE5 | Preparação da logística | | | até 2 semanas antes da sua concretização | Registos internos | DSDO | | | 3 semanas | Superado |
| OO6-AE6 | Concretização de formação em áreas prioritárias, como a informática. | | | 31/12/2022 | Registo de presenças | DSDO (DAT, DSAJ, DSRHND, DSRHDAE, DSPG, OERAM, Informática) | | | 21/12/2022 | Superado |

| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|--|--------------------------------------|------------------|----------------------|----------------|------------|----------|
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO7 | Apoiar as escolas que estão em início e fim do ciclo de gestão na melhoria dos seus documentos estruturantes | nº de escolas apoiadas | universo abrangido | 50% | Correio eletrónico | qualidade | OE III | | 60% | Superado |
| | | Percentagem de escolas que demonstrem melhoria segundo critérios pré-estabelecidos | universo abrangido | 20% | Relatório produzido | | | | 100% | |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO7-AE1 | Respostas às dúvidas colocadas pelas escolas | | | 2 semanas após a receção | Correio eletrónico | DSDO | | | 1 semana | Superado |
| OO7-AE2 | Análise da articulação entre o RAA, o PEE e o PAE/PAA das escolas no primeiro ano do ciclo de gestão. | | | 25% | Registos internos | DSDO | | | 100% | Superado |
| OO7-AE3 | Análise do RAA das escolas no último ano do ciclo de gestão sempre que tal for solicitado pelas mesmas. | | | Até um mês após a receção do documento | Registos internos/Correio eletrónico | DSDO | | | 2 semanas | Superado |
| OO7-AE4 | Definição de critérios de análise de elaboração e concretização de ações de melhoria | | | 31/12/2022 | Registos internos | DSDO | | | 25/11/2022 | Superado |

| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Monitorização da forma de avaliação das atividades presentes no PAA | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|------------|------------------------|
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO8 | Partilhar boas práticas entre organizações escolares | n.º de sessões realizadas | n.º de produtos | 2 | Folha de presenças | qualidade | OE II | | 3 | Superado |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO8-AE1 | Auscultação dos dirigentes do serviço quanto às áreas a abordar; | | | 28/02/2022 | Registos internos | DSDO | | | 18/04/2022 | Cumprido fora de prazo |
| OO8-AE2 | Preparação das sessões; | | | duas semanas antes da sua realização | Registos internos | DSDO | | | 1 mês | Superado |
| OO8-AE3 | Realização das sessões. | | | 2 sessões | Registo de presenças | DSDO | | | 03/01/1900 | Superado |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------------------------------|--------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|-------|-------------------|-----------------|
| OO9 | Contribuir para a melhoria da informação disponibilizada na/pela PLACE | Nº de escolas B+S analisadas | universo abrangido | 75% | Relatório produzido | eficácia | OE IV | 100% | Superado |
| | | Nº de reuniões de feedback | universo abrangido | 20% | Registo de presenças | | | | |
| | | Número de conteúdos disponibilizados | n.º de produtos | 2 | Correio Eletrónico | | | | |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | Resultado | Estado |
| OO9-AE1 | Recolha e compilação de dados administrativos | | | 31/07/2022 | Data dos documentos | DSDO/OERAM | | 07/03/2022 | Superado |
| OO9-AE2 | Análise de horários de diferentes tipologias de escolas | | | 31/05/2022 | Registo produzido | DSDO | | 04/04/2022 | Superado |
| OO9-AE3 | Cruzamento de ficheiros de dados (PLACE/AGIR) e tratamento de dados | | | 31/07/2022 | Data dos documentos | OERAM | | 04/04/2022 | Superado |
| OO9-AE4 | Produção de relatórios | | | 15/06/2022 | relatório produzido | DSDO/ OERAM | | 12/04/2022 | Superado |

| OO9-AE5 | Discussão/ partilha interna da informação | | | 30/06/2022 | Correio eletrónico | DSDO (OERAM/DSRHDAE /DR) | | | 13/04/2022 | Superado |
|---|--|---|-------------------|------------|----------------------|--------------------------|----------------------|----------------|------------|----------|
| OO9-AE6 | Reunião com as escolas para feedback | | | 31/12/2022 | registo de presenças | DSDO (OERAM/DSRHDAE /DR) | | | 09/05/2022 | Superado |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO10 | Contribuir para a reflexão, promoção do conhecimento e melhoria das organizações escolares de forma cooperativa e sustentável | Número de escolas abrangidas por partilha de informação | n.º de produtos | 15 | Correio Eletrónico | Qualidade | OE I | | 25 | Superado |
| | | Número de escolas abrangidas por sessões de informação/esclarecimento | n.º de produtos | 15 | Correio Eletrónico | | | | | |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO10-AE1 | Construção de um conjunto de informações dos estabelecimentos de ensino, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados de forma a potenciar a autorreflexão e análise crítica | | | 31/08/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 27/05/2022 | Superado |
| OO10-AE2 | Realização de um ciclo de conferências debate | | | 31/08/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 18/05/2022 | Superado |

| OO10-AE3 | Colaboração com as organizações escolares no seu processo de autoconhecimento fornecendo informação mediante as solicitações ou calendarização estabelecida pelo Diretor Regional | | | 30 dias | Correio Eletrónico | OERAM | | | 14 dias | Superado |
|---|---|------------------------------|-------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|----------------|------------------|---------------|
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO11 | Disponibilizar a informação sobre os trajetos dos Estudantes do Ensino Secundário | Número de estudos submetidos | n.º de produtos | 2 | Correio Eletrónico | Qualidade | OE II | | 3 | Superado |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO11-AE1 | Lançamento de novos inquéritos | | | 30/11/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 24/10/2022 | Superado |
| OO11-AE2 | Recolha, tratamento e produção de conjunto de informações | | | 15/12/2022 | data dos documentos | OERAM | | | 19/10/2022 | Superado |
| OO11-AE3 | Produção de Relatórios | | | 31/12/2022 | data dos documentos | OERAM | | | 22/11/2022 | Superado |
| OO11-AE4 | Divulgação dos dados | | | 31/12/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 22/11/2022 | Superado |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
|---|--|--|-------------------|------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|------------|----------|
| OO12 | Disponibilizar novos indicadores e estudos que permitam a monitorização e avaliação dos resultados do sistema educativo na RAM | Número de novos conteúdos disponibilizados | n.º de produtos | 3 | Correio Eletrónico | Qualidade | OE II | 12% | 5 | Superado |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO12-AE1 | Recolha e compilação de dados administrativos | | | 30/10/2022 | Data dos documentos | OERAM | | | 25/08/2022 | Superado |
| OO12-AE2 | Tratamento e produção de informação | | | 15/11/2022 | Data dos documentos | OERAM | | | 19/10/2022 | Superado |
| OO12-AE3 | Produção de indicadores e relatórios | | | 30/11/2022 | Data dos documentos | OERAM | | | 22/11/2022 | Superado |
| OO12-AE4 | Elaboração de propostas de divulgação e envio ao Diretor regional | | | 30/11/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 22/11/2022 | Superado |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | / | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------|---------------|
| OO13 | Melhorar a informação disponível no Anuário | Proposta de documento para divulgação | prazo | 31/12/2022 | Correio Eletrónico | Qualidade | OE II | 20/10/2022 | Superado | |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | Indicador | Tipo de indicador | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | Resultado | Estado | |
| OO13-AE1 | Agendamento de reuniões com os novos intervenientes (Educação Artística, CEPAM) | | | 30/06/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | 23/05/2022 | Superado | |
| OO13-AE2 | Recolha, compilação de dados e produção de documento | | | 30/10/2022 | Data dos documentos | OERAM | | 15/09/2022 | Superado | |
| OO13-AE3 | Envio do documento com dados aos serviços competentes para aprovação | | | 15/12/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | 16/09/2022 | Superado | |
| OO13-AE4 | Apresentação de proposta de documento para divulgação | | | 31/12/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | 13/10/2022 | Superado | |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO14 | Promover medidas que facilitem o aperfeiçoamento, desenvolvimento e divulgação das operações estatísticas | Prazo de disponibilização do ficheiro de dados à DGEEC, no âmbito da produção das Estatísticas Gerais da Educação | prazo | 7 dias | Correio Eletrónico | eficiência | OE II | | 2 | Superado |

| | Reuniões/ ações com a DGEEC no âmbito do protocolo | n.º de produtos | 1 | Correio Eletrónico | | | | 1 | |
|---|---|-----------------|------------|---|------------------|--|--|------------|----------|
| | Número de iniciativas/ações propostas que visem promover a literacia estatística e a consulta de informação | n.º de produtos | 2 | Correio Eletrónico | | | | 3 | |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO14-AE1 | Desenvolvimento de mecanismos que permitam a antecipação do envio dos ficheiros de dados à DGEEC, no âmbito da produção das Estatísticas Gerais da Educação 2020-2021 | | 30/06/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 27/04/2022 | Superado |
| OO14-AE2 | Preparação, atualização e validação da série de estatísticas de educação regionais da DREM | | 30/06/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 24/05/2022 | Superado |
| OO14-AE3 | Recolha, tratamento, análise e disponibilização interna de resultados das Estatísticas Gerais da Educação (dados provisórios) 2021-2022 | | 15/12/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 14/12/2022 | Superado |
| OO14-AE4 | Reunião/ações desenvolvidas com a DGEEC, no âmbito do protocolo. | | 30/11/2022 | Correio Eletrónico ou comprovativo da reunião | OERAM | | | 18/05/2022 | Superado |
| OO14-AE5 | Promoção de iniciativas/ ações que revistam interesse na área da educação. | | 30/11/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 11/05/2022 | Superado |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | |

| | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
|---|---|--|-------------------|------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|------------|----------|
| OO15 | Aprofundar mecanismos de cooperação com as estruturas da SRE e do GR | Respostas às solicitações externas para a disponibilização de informação | prazo | 30 dias | Correio Eletrónico | Qualidade | OE V | | 11 | Superado |
| | | Número de contatos dinamizados/ Iniciativas promovidas | n.º de produtos | 2 | Correio Eletrónico | | | | 8 | |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO15-AE1 | Cálculo da amostra da RAM para o Inquérito aos Hábitos desportivos solicitado pelo Gabinete do Desporto Escolar | | | 30 dias | Correio Eletrónico | OERAM | | | 11 dias | Superado |
| OO15-AE2 | Tratamento dos questionários de satisfação do IQ, IP-RAM | | | 31/12/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 28/11/2022 | Superado |
| OO15-AE3 | Apoiar a Direção Regional de Juventude no tratamento do estudo de caracterização da realidade juvenil madeirense em termos de ocupação de tempos livres | | | 30/11/2022 | Correio Eletrónico | OERAM | | | 07/11/2022 | Superado |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |

| OO16 | Melhorar a informação estatística disponibilizada por NUTS II (Concelho) | Número de propostas de concelhos abrangidos | n.º de produtos | 2 | Correio Eletrónico | qualidade | OE II | 1 | Não cumprido | |
|---|---|--|-------------------|------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|--------------|--------------|
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | Resultado | Estado | |
| OO16-AE1 | Construção de um referencial de informações por concelho. | | | 01/10/2022 | Data dos documentos | OERAM | | 08/08/2022 | Superado | |
| OO16-AE2 | Preparação de uma apresentação com os principais resultados | | | 30/10/2022 | Data dos documentos | OERAM | | 10/08/2022 | Superado | |
| OO16-AE3 | Disponibilização de informações por concelho, às Delegações Escolares e aos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário | | | 30/10/2022 | correio eletrónico | OERAM | | 11/08/2022 | Não cumprido | |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Transitado para 2023, por falta de recursos humanos no OERAM foi decidido apenas disponibilizar a informação referente ao concelho do Funchal, tendo o tratamento do outro concelho (Calheta). | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO17 | Apresentar uma proposta de Diploma que visa a regulamentação do período experimental de vínculo ou de função dos trabalhadores não docentes dos Serviços e das Escolas. | Data de envio da proposta | prazo | 31/10/2022 | Correio eletrónico | qualidade | OE III | | | Não cumprido |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | Resultado | Estado | |

| OO17-AE1 | Produção do texto de proposta de Diploma | 29/07/2022 | Correio eletrónico | DSRHND/DSAJ | | | | | | |
|---|---|--|--------------------|-------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|------------|----------|
| OO17-AE2 | Discussão interna | 30/09/2022 | Reuniões | DSRHND/DSAJ | | | | | | |
| OO17-AE3 | Envio ao Gabinete do Secretário Regional para decisão. | 31/10/2022 | Correio eletrónico | DSRHND | | | | | | |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Transitado para 2023, atendendo às prioridades de gestão determinadas pela direção regional. | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO18 | Promover iniciativas no sentido da crescente desmaterialização do procedimento concursal, destinado ao recrutamento de trabalhadores não docentes, introduzindo melhorias ao formulário eletrónico. | Data de disponibilização de novo formulário de candidatura eletrónico | data | 10/01/2022 | Registos internos | eficiência | OE IV | 20% | 10/01/2022 | Superado |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO18-AE1 | Apresentação de proposta de formulário | | | 03/01/2022 | Registos internos | DSRHND/DATD | | | 30/12/2021 | Superado |
| OO18-AE2 | Testagem do formulário | | | 06/01/2022 | Registos internos | DSRHND/DATD | | | 27/12/2021 | Superado |
| OO18-AE3 | Aplicação do formulário | | | 10/01/2022 | Registos internos | DSRHND/DATD | | | 31/12/2021 | Superado |

| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------|------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|----------------|------------|----------|
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO19 | Contribuir para o aumento progressivo dos níveis de autonomia na gestão de recursos humanos dos serviços com unidades de gestão de recursos humanos. | Data de envio de proposta de memorando à DRE | data | 01/06/2022 | Correio eletrónico | qualidade | OE I | | | Cumprido |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO19-AE1 | Realização de reuniões para definição das áreas de atuação a transitar | | | 10/01/2022 | Registos internos/Reuniões | DSRHND (DSRHDAE/DAT/DS PG) | | | 01/11/2022 | Superado |
| OO19-AE2 | Apresentação de proposta de memorando onde se fixam as áreas de atuação da DRAE | | | 31/03/2022 | Correio eletrónico | DSRHND/DSRHDAE | | | 01/11/2022 | Superado |
| OO19-AE3 | Divulgação do memorando escrito | | | 01/06/2022 | Correio eletrónico | DSRHND | | | - | - |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Devido a falta de resposta por parte da DRE, não foi implementado e divulgado o novo memorando de atribuições e competências. | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |

| OO20 | Apresentar uma proposta de alteração ao Diploma que fixa os rácios de trabalhadores não docentes nas escolas do 1.º ciclo com unidades de educação pré-escolar e escolas básicas integradas e de 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário. | Data de envio aos parceiros sociais | Data | 15/12/2022 | Correio eletrónico | eficiência | OE I | | | Não cumprido |
|---|--|---|-------------------|------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|-----------|--------------|
| Atividades estratégicas (Calendarização) | | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO20-AE1 | Elaboração de proposta de despacho | | | 31/10/2022 | Apresentação | DAT | | | | - |
| OO20-AE2 | Revisão do levantamento já efetuado junto das escolas | | | 15/11/2022 | Correio eletrónico | DAT | | | | . |
| OO20-AE3 | Discussão interna | | | 30/11/2022 | Reuniões | DSRHND/DAT /DSAJ/DR | | | | . |
| OO20-AE4 | Auscultação dos parceiros sociais. | | | 15/12/2022 | Correio eletrónico | DSRHND/DR | | | | - |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Transitado para 2023 devido à falta de recursos humanos adequados na Divisão de Apoio Técnico, ao que acresceu o tempo dedicado à coordenação e preparação de 5 estagiários ao longo do ano e saída de 1 técnico. | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO21 | Reconstituir o processo de descongelamento e transição dos técnicos superiores das áreas de diagnóstico | Data de envio dos cálculos dos retroativos da remuneração | Data | 01/05/2022 | Portal | eficácia | OE III | | | Não cumprido |

| | Atividades estratégicas (Calendarização) | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado | | |
|---|---|--|-------------------------|------------------|--|------------------|----------------------|----------------|-----------|--------------|
| OO21-AE1 | Operacionalização da nova transição na carreira | 03/01/2022 | Lista homologada | DAT/DRE | | | 18/5/2021 | | | |
| OO21-AE2 | Envio de mapa ao Portal com o cálculo dos retroativos | 25/04/2022 | Correio eletrónico | DAT/DSPG | | | 3/5/2022 | | | |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Dificuldade na articulação de dados com o Portal | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO22 | Recolher e analisar os dados referentes a acidentes de trabalho ocorridos no último triénio com vista à atualização da informação | Data da publicação do relatório na página eletrónica da DRAE | Data | 30/11/2022 | Publicação na página eletrónica do serviço | Qualidade | OE II | | | Não cumprido |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | | | |
| OO22-AE1 | Levantamento dos acidentes e sua caracterização | 30/06/2022 | Mapa de recolha | DAT | | | | Cumprido | | |
| OO22-AE2 | Levantamento dos custos | 30/06/2022 | Mapa de recolha | DSPG | | | | Cumprido | | |
| OO22-AE3 | Elaboração do relatório | 01/11/2022 | Correio eletrónico | DAT/OERAM | | | | - | | |

| OO22-AE4 | Apresentação pública | | | 15/12/2022 | Página eletrónica | DAT | | | | - |
|---|---|---|---|--------------|---------------------------|------------------|----------------------|----------------|--------------|--------------|
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | Transitado para 2023 devido à falta de recursos humanos adequados na Divisão de Apoio Técnico, ao que acresceu o tempo dedicado à coordenação e preparação de 5 estagiários ao longo do ano e saída de 1 técnico. | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO23 | Promover a revisão do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e respetivo relatório, com vista à redução do grau de risco | Avaliação da implementação das medidas | Nível avaliativo | Satisfatório | Relatório | Eficácia | OE II | | Cumprido | Não cumprido |
| | | Data de disponibilização na página eletrónica da DRAE | Data | 15/09/2022 | Página eletrónica da DRAE | | | | Não cumprido | |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO23-AE1 | Preparação e envio do ficheiro de reporte aos dirigentes da DRAE | | | 29/04/2022 | Correio eletrónico | DAT | | | | |
| OO23-AE2 | Levantamento dos processos com potencial de risco e reavaliação das medidas mitigadoras delineadas para execução em 2016 | | | 30/06/2022 | Correio eletrónico | DAT | | | | |
| OO23-AE3 | Compilação e apresentação do relatório aos dirigentes da DRAE | | | 22/07/2022 | Correio eletrónico | DAT | | | | |

| OO23-AE4 | Envio ao GS | | | 05/08/2022 | Correio eletrónico | DAT | | | | |
|---|---|---|-------------------|------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|-----------|--------------|
| OO23-AE5 | Divulgação Interna | | | 15/09/2022 | Sensibilização | DAT, DSDO | | | | |
| OO23-AE6 | Disponibilização na página eletrónica da DRAE | | | 15/09/2022 | Correio eletrónico | DAT | | | | |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Transitado para 2023 devido à falta de recursos humanos adequados na Divisão de Apoio Técnico, ao que acresceu o tempo dedicado à coordenação e preparação de 5 estagiários ao longo do ano e saída de 1 técnico. | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO24 | Uniformizar procedimentos no âmbito dos processos eleitorais das escolas | Data de disponibilização de perguntas frequentes | data | 30/09/2022 | página da internet | Qualidade | OE III | | | Não cumprido |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO24-AE1 | Registo das questões levantadas, que possam ser consideradas aquando de uma alteração legislativa | | | 30/07/2022 | email | DSAJ | | | | |
| OO24-AE2 | Compilação e divulgação das perguntas e respostas | | | 30/09/2022 | página da internet | DSAJ | | | | |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Transitado para 2023 devido à falta de recursos humanos adequados na DSAJ (faltas por doença e uma jurista que saiu em mobilidade). Também se iniciou o acompanhamento de um estagiário | | | | | | | | |

| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | Objetivo Estratégico | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
|---|---|---|-------------------|----------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|-----------|--------------|
| OO25 | Melhorar o arquivo ao nível da documentação relacionada com o contencioso, cumprindo as normas arquivísticas. | n.º de processos devidamente arquivados | Universo | 70% | grelha de registo | Eficácia | OE IV | | 100% | Superado |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO25-AE1 | Junção, por processo, da documentação relacionada | | | 30/09/2022 | grelha de registo | DSAJ | | | 30/7/2022 | superado |
| OO25-AE1 | Remessa dos processos para a Secção de Expediente, visando o registo de saída da DSAJ | | | 07/09/2022 | email com a listagem | DSAJ | | | 30/7/2022 | superado |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | OE | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO26 | Promover a 1.ª alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2009/M, de 9 de março, com vista à revisão dos procedimentos com vista à dispensa parcial ou total da componente letiva e transição para a carreira técnica superior. | Data de envio da proposta da DRAE | prazo | Até 31/12/2022 | Correio Eletrónico | Eficácia | OE III | | | Não cumprido |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |

| OO26-AE1 | Produção do texto da proposta de diploma. | 30/11/2022 | Versões dos diplomas em resultado das reuniões | DSRHDAE DSRHND DSAJ | | | | | | |
|---|---|--|--|-----------------------------------|---------------------------|------------------|-----|----------------|------------|----------|
| OO26-AE2 | Envio da proposta de diploma ao Gabinete do Secretário. | 31/12/2022 | Correio Eletrónico | DSRHDAE DSRHND DSAJ | | | | | | |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | Decisão superior, por ser inoportuno efetuar a alteração dos diplomas. | | | | | | | | |
| CÓDIGO DO OBJETIVO | OBJETIVO OPERACIONAL (OO) | Indicador | Tipo de indicador | Meta | Fonte de verificação | Tipo de objetivo | OE | Peso no Quar % | Resultado | Estado |
| OO27 | Dotar os utilizadores internos das competências necessárias à utilização de uma nova aplicação de Gestão Documental | Data e taxa de sucesso | Taxa de sucesso da formação | 90% de aproveitamento na formação | Inquérito Microsoft Forms | Qualidade | OEV | 12% | 92% | Superado |
| | Atividades estratégicas (Calendarização) | | | Prazo | Fonte de verificação | Responsabilidade | | | Resultado | Estado |
| OO28-AE1 | Compilação e envio da informação para parametrização: 1. Orgânica 2. Lista de utilizadores 3. Lista de Classificador 4. Modelos de documentos 5. Modelos de etiqueta | | | 31/07/2022 | Correio Eletrónico | DATD/DSPG-NEG | | | 12/07/2022 | Superado |
| OO28-AE2 | Elaboração e envio de fluxograma do processo de gestão documental informatizada ao diretor Regional | | | 30/10/2022 | Correio Eletrónico | DATD/DSPG-NEG | | | 28/10/2022 | Superado |
| OO28-AE3 | Realização de testes à nova aplicação informática de gestão documental | | | 31/11/2022 | Logs de acessos | DATD/DSPG-NEG | | | 19/10/2022 | Superado |

| | | | | | | | | |
|---|--|------------|-------------------|---------------|--|--|------------|----------|
| OO28-AE4 | Providenciar formação aos utilizadores | 31/12/2022 | grelha de registo | DATD/DSPG-NEG | | | 29/12/2022 | Superado |
| Justificação do cumprimento parcial ou do não cumprimento do objetivo/Outras observações: | | | | | | | | |

5. ANÁLISE DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para a concretização do Plano de Atividades 2022, a DRAE contou com 92 trabalhadores, contudo como lhe incumbe a responsabilidade sobre os serviços sem autonomia administrativa ou financeira, como é o caso das delegações escolares e áreas escolares, os encargos com estes trabalhadores fazem parte das contas da DRAE, o que em termos de recursos financeiros, se traduz dentro dos limites impostos no orçamento rectificativo, conforme se demonstra:

| EXECUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| Tipo Despesa | Orçamento Inicial | Orçamento Retificado | Processamentos | Pagamentos | Total Executado | Taxa de execução % |
| Despesas com o Pessoal | 101 006 031,00 € | 101 157 455,00 € | 101 147 852,56 € | 101 147 092,50 € | 101 147 852,56 € | 99,99% |
| Outras Despesas Correntes | 345 025,00 € | 323 542,00 € | 314 469,16 € | 310 605,09 € | 314 536,95 € | 97,21% |
| Despesas de Capital | 0,00 € | 5 201,00 € | 5 199,77 € | 2 922,03 € | 5 199,77 € | 99,97% |
| Total | 101 391 056,00 € | 101 505 702,00 € | 101 473 560,49 € | 101 460 619,62 € | 101 473 628,28 € | 99,05% |

6. ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Neste âmbito, a DRAE procedeu à atualização dos riscos relacionados com as atuais atribuições de cada unidade orgânica, para elaboração do relatório anual, não se tendo registo, quaisquer casos de corrupção ativa ou passiva ou infrações face aos riscos inventariados à data da elaboração do PGRIC, cujo último relatório de implementação foi elaborado em 2017.

7. IMPLEMENTAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO EXTERNA

Nesta matéria a DRAE iniciou a implementação da autoavaliação da DRAE e concluiu o processo, tendo se constatado a existência de 149 pontos fortes e 116 pontos fracos que resultaram em 32 áreas de melhoria. Estas foram apresentados aos dirigentes da DRAE que as analisaram e priorizaram em conjunto com a equipa de autoavaliação.

Após análise pormenorizada das áreas de melhoria (AM), foram selecionadas 8 áreas consideradas prioritárias, para serem trabalhadas no próximo quadriénio, que se transcreve no quadro seguinte:

| | |
|-------------|--|
| AM01 | Avaliação do Rumo Estratégico para o Setor: Definir um plano estratégico a médio prazo (4 |
| AM02 | anos), com base em objetivos e prioridades alinhadas com a missão, visão, valores e estratégia regional/nacional, garantindo o desdobramento e alinhamento entre objetivos estratégicos, operacionais e individuais, aplicando, regularmente, a análise SWOT e matriz TOWS. Incrementar a comunicação sobre o processo de definição da estratégia e seus resultados. Fomentar a prática de realização de reuniões de monitorização, frequentes, entre o Diretor Regional e |

Dirigentes para análise dos resultados (referenciais estratégicos, objetivos, indicadores e partes interessadas), bem como para a definição e implementação de medidas corretivas para mitigar os desvios, nos vários níveis de gestão.

Definir mecanismos de monitorização periódica dos instrumentos estratégicos garantindo um acompanhamento regular, contemplando atividades de *reporting* dos resultados alcançados

| | |
|-------------|--|
| AM15 | Prosseguir com a desmaterialização dos processos, documentação e correio através da implementação da gestão documental, com introdução de despachos e assinaturas eletrónicas e proposta de atualização da Portaria de Gestão documental da DRAE |
| AM10 | Melhoria da eficácia da comunicação e da informação internas e externas: Internas: Definição e implementação de estratégia de comunicação <i>up down</i> e aos trabalhadores da DRAE. Realização de reuniões de equipa aos vários níveis hierárquicos. Melhorar os mecanismos / instrumentos de comunicação, medindo a eficácia dos mesmos. Transmitir e divulgar internamente informação sobre os objetivos do ciclo estratégico. Externas: Definição e implementação de estratégia de comunicação para o exterior, que inclua informação respeitante a sustentabilidade e transparência. Segmentação da comunicação para os diversos tipos de partes interessadas externas, da melhoria do grafismo / aspeto visual da comunicação. Melhorar a apresentação da informação no site, garantindo que a informação disponibilizada é perceptível por todos. Disponibilizar o site em outros idiomas. Definir e utilizar novos canais de comunicação com as partes interessadas externas (por exemplo melhorar e adaptar o website da DRAE, melhorar FAQ's, utilizar Facebook, Youtube, Instagram, Twitter). Criar e implementar mecanismos de resposta automática a dúvidas e procedimentos - robot digital. |
| AM14 | - Consolidação da gestão por processos: Conceção da abordagem por processos a todos os processos da DRAE, com foco na eficiência, simplificação, desburocratização e otimização. Atualizar / elaborar manuais de procedimentos pelos serviços, garantindo o cumprimento do RGPD. Identificar os responsáveis de cada processo e respetivos trabalhadores que contribuem para a conceção das atividades inerentes aos mesmos, com a delimitação das autoridades, responsabilidades e funções |
| AM12 | - Definir metodologia para verificação e comunicação da aplicabilidade de diplomas legais aos serviços da DRAE, com vista a fomentar a prática de realizar painéis de discussão, por serviço, após a verificação de novo/revisão de diploma legal, com vista a promover o debate referente à interpretação, operacionalização do mesmo face às atividades da DRAE |
| AM21 | Somos DRAE: Capacitar os RH para a mudança. Analisar a possibilidade de criar mais incentivos e prémios não financeiros. Melhorar a formação aos trabalhadores: elaboração, divulgação, concretização, acompanhamento e avaliação de resultados do plano de formação. Criar condições de maior acompanhamento junto dos trabalhadores. Incentivar os trabalhadores a partilhar tarefas por forma a promover a polivalência. Apostar em maior divulgação de conhecimentos de higiene e segurança e saúde no trabalho, sensibilizando ainda para a utilização correta dos equipamentos de proteção individual |
| AM11 | Definir regras / rotinas da pasta pública da DRAE que visem a inclusão de informação / documentação relevante a ser do conhecimento de todos os colaboradores, permitindo garantir a manutenção / atualização da mesma |
| AM28 | Proceder à reflexão do horário de atendimento (presencial e telefónico) à hora de almoço, com vista a verificar a necessidade de atualização/alargamento do mesmo, garantindo que é divulgado interna e externamente. Apostar na formação dos colaboradores para aquisição de competências de comunicação com o cliente |

IV – AUTOAVALIAÇÃO E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Efetuada a análise das evidências do cumprimento das metas propostas no Plano de Atividades 2022 aferiu-se que, no que respeita aos objetivos integrados no QUAR, delineados no Plano de Atividades 2022, formulados tendo em conta os parâmetros de **eficiência, eficácia e qualidade**, a DRAE obteve os seguintes resultados:

| Tipo | Objetivo | Peso | Graduação |
|--------------------|----------|------|-----------------|
| Eficiência (20%) | OO18 | 20% | Superado |
| Eficácia (20%) | OO2 | 20% | Superado |
| Qualidade (60%) | OO4 | 12% | Superado |
| | OO5 | 12% | Superado |
| | OO6 | 12% | superado |
| | OO12 | 12% | Superado |
| | OO27 | 12% | Superado |

Nos termos do n.º 1 do artigo 14.º do SIADAP-RAM, a autoavaliação do serviço deve evidenciar os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com os objetivos enunciados no QUAR do serviço, obtendo de acordo com os níveis de graduação indicados no n.º 3 do artigo 10.º do SIADAP-RAM, que se consubstancia na autoavaliação do serviço, o seguinte resultado:

| | | | | |
|--------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------|--|
| Classificação por parâmetro | Eficiência (20%) | Eficácia (20%) | Qualidade (60%) | Classificação final 5,000 |
| | 5,000 | 5,000 | 5,000 | |

Em suma, face ao exposto, e uma vez que a DRAE superou, a totalidade dos objetivos propostos no QUAR, nos termos dispostos no artigo 17º do DLR n.º 27/2009/M, alterado pelo DLR n.º 12/2015/M, propomos para a autoavaliação da DRAE, a expressão qualitativa da avaliação de desempenho **Bom**, que constitui o patamar mais elevado de desempenho passível de ser proposto.

Refira-se ainda que, se olharmos para todas as atividades estratégicas do QUAR, verifica-se que a DRAE superou a totalidade das metas propostas.

Numa perspetiva global, a DRAE planeou para 2022 a realização de 27 objetivos operacionais, dos quais 7 integraram o QUAR, sendo que, as realizações dos mesmos estavam dependentes de 93 atividades estratégicas propostas no plano anual de atividades, tendo se apurado uma taxa global de realização positiva, de 62,96%, que se sintetiza no seguinte quadro:

| Dos 27 Objetivos Operacionais propostos no Plano de Atividades para 2022: | | | |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| Não cumpridos | cumpridos | Superados | Taxa de realização |
| 10 | 1 | 16 | 62,96% |

Os 9 objetivos operacionais classificados de “não cumpridos”, transitaram para o plano de atividades do próximo ano escolar, e aquela classificação é resultado dos seguintes motivos:

Motivo da classificação de “não cumprido”:

- 5** - Falta de recursos humanos suficientes para dar seguimento aos procedimentos necessários à sua elaboração, atendendo ao volume de trabalho;
- 2** - Decisão superior, por ser inoportuno efetuar a alteração dos diplomas;
- 3** - Definição de prioridade de gestão da DRAE;

No que concerne a aspetos positivos, importa destacar as seguintes ações realizadas pelos recursos humanos da DRAE, nomeadamente:

- Aumento de resposta prestada via telefone;
- Manutenção da eficiência e qualidade dos serviços prestados pela DRAE, comprovados pela continuidade da superação dos objetivos classificados com aquele item no QUAR;
- Cumprimento do orçamento retificativo como se poderá confirmar na informação reportada;
- Preparação do processo de autoavaliação da DRAE – nomeadamente a constituição da equipa de autoavaliação, reunião com a DGAEP, construção do processo de autoavaliação, caracterização do serviço, formação modelo CAF e autoavaliação DRAE – equipa;
 - Formação – “Assistentes técnicos – Integração na Carreira” – dinamizada a 23 assistentes técnicos das escolas e serviços;
 - Ação de Sensibilização – “RGPD” – dinamizada aos trabalhadores da DRAE (84 trabalhadores);
 - Ação de Sensibilização – “PGRCIC” – dinamizada aos trabalhadores da DRAE (84 trabalhadores);
 - Formação – “CAF” – dinamizada à equipa de autoavaliação da DRAE (23 trabalhadores);
 - Formação – “Informática – Trabalhar modelos em Word” – dinamizada aos trabalhadores da DRAE (12 trabalhadores);
 - Formação – “Oficina de formação: Para uma gestão e planeamento escolar integrados: da autoavaliação à melhoria” – dinamizada aos docentes responsáveis pelo processo de autoavaliação das escolas/ elaboração de documentos estruturantes (75 docentes);

- Formação – “Assistentes operacionais – integração na carreira” – dinamizada aos assistentes operacionais das Escolas básicas e secundárias e às escolas das áreas escolares (77 trabalhadores);

- Sessões – “Partilhar Boas Práticas Entre Organizações Escolares” – 2 sessões com o intuito de encontrar soluções para problemas comuns e propiciar um debate construtivo em torno do desenvolvimento organizacional;

- Sessões – “Encontro – Em Torno das Práticas das Organizações Escolares”- 3 sessões de reflexão entre as escolas (I – encontro na EBS Gonçalves Zarco, o II – encontro na ES Francisco Franco e o III – encontro na Sala de conferências da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira)

- Acompanhamento às escolas na organização e construção do RA, PE e PAA/E, dando continuidade ao apoio na melhoria destes documentos;

- Análise de documentos estruturantes, RA, PE e PAA/E, de 13 das 14 escolas que se encontravam no 1.º ano do ciclo de gestão;

- Continuidade ao estudo sobre o registo dos horários do pessoal docente das escolas básicas integradas, de 2.º e 3.º ciclos e secundárias da RAM na plataforma PLACE – analisando os horários inseridos na plataforma em conformidade com as orientações prestadas pela DRAE e apoiar as escolas no processo de registo dos horários docentes, de 26 escolas, observando 768 horários dos 3655 docentes em exercício de funções naquelas escolas, correspondendo a uma amostra de 21%;

- Apoiar a atividade “Apoiar as escolas para a melhoria dos seus documentos estruturantes” , solicitando, analisando e monitorizando os planos de ação das equipas de autoavaliação (plano a curto e a longo prazo);

- Reuniões de acolhimento a órgãos de gestão sem experiência no cargo – 3 escolas;

- Questionário de satisfação, classificada acima dos 9 valores (escala 1 a 10), no que diz respeito ao apoio prestado pela DSDO às equipas de autoavaliação das escolas;

- Promoção de ações solidárias (Fundação Patronato de S. Filipe e PlayArt).

No que se refere a aspectos a desenvolver nos próximos planos de atividades, importa promover:

- Mantém-se a necessidade de uma maior participação dos trabalhadores da DRAE em ações de formação profissional contínua;

- Mantém-se a carência de desenvolver mecanismos que fomentem a motivação dos trabalhadores em detrimento das quotas de avaliação impostas pelo SIADAP;

- Manter a aposta em sessões de esclarecimento públicas e mediante constituição de grupos de trabalho;

- Manter a atualização da base de dados de atendimento ao público por forma a possibilitar a distinção entre assuntos, evitando as generalizações;

- Mantém-se a necessidade de desenvolver mecanismos que proporcionem uma maior participação e objetividade na aferição do grau de satisfação dos utentes pelos serviços prestados, mediante a divulgação eletrónica de inquéritos de satisfação dirigidos às escolas, aos trabalhadores docentes e não docentes;

- Mantém-se a pertinência no desenvolvimento de mecanismos que proporcionem a aferição do grau de satisfação dos utentes pela utilidade, conteúdo e pertinência dos dados constantes na página eletrónica desta direção regional, mediante o preenchimento de um inquérito de satisfação;

Funchal, 4 de abril de 2023,

O Diretor Regional

(António José de Carvalho Lucas)