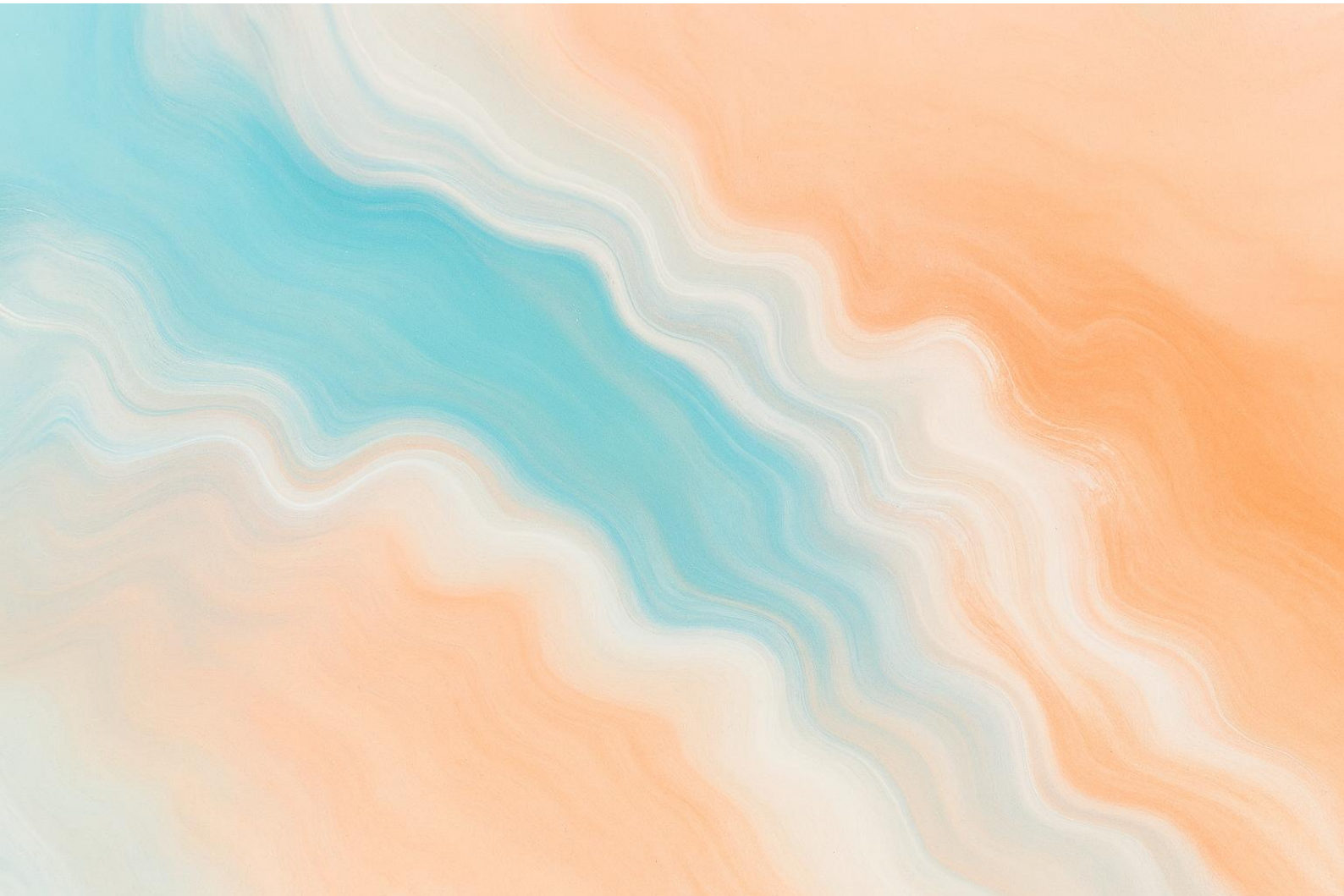




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública

Plano de Atividades_2026

Direção Regional da Administração Pública



Plano de Atividades_2026

Imp 01-05

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

Edifício do Governo Regional, Av. Zarco, 3.º andar
9004-527 Funchal
Telef.: 291 145 150
Fax: 291 223 858

drap@madeira.gov.pt
madeira.gov.pt/drap

Novembro de 2025



Índice

Capítulo I - Introdução.....5

1. APRESENTAÇÃO	5
2. ORGANOGRAMA	6
3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	7
4. RECURSOS HUMANOS	7
5. AMBIENTE INTERNO E EXTERNO (LISTA DE PARTES INTERESSADAS).....	7
6. QUESTÕES INTERNAS E EXTERNAS RELEVANTES	8
7. ANÁLISE DE RISCOS.....	8
8. METODOLOGIA UTILIZADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES	9

Capítulo II - Objetivos e Estratégia 10

1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	10
2. ESTRATÉGIA.....	10
3. ATIVIDADES A DESENVOLVER	11
3.1. JORNAL OFICIAL DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA.....	11
3.2. APOIO JURÍDICO	11
3.3. GESTÃO E PLANEAMENTO.....	12
3.4. FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	13
3.5. ESTATÍSTICA DE RECURSOS HUMANOS	14
3.6. PASSAPORTES	14
3.7. DEMAIS ATIVIDADES.....	14

Capítulo III - Objetivos Operacionais, Indicadores e Metas 15

OBJETIVO OPERACIONAL N.º 1 – REALIZAR APOIO TÉCNICO JURÍDICO NA ÁREA DOS RECURSOS HUMANOS E DA ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REGIONAL	15
OBJETIVO OPERACIONAL N.º 2 – REALIZAR AÇÕES DE FORMAÇÃO E SEMINÁRIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA RAM	15
OBJETIVO OPERACIONAL N.º 3 – PROMOVER A CRIAÇÃO, ADAPTAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DIPLOMAS LEGAIS.....	15
OBJETIVO OPERACIONAL N.º 4 – PROMOVER A CONSTANTE ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS DE RECURSOS HUMANOS DA RAM	15
OBJETIVO OPERACIONAL N.º 5 – DINAMIZAR E IMPULSIONAR A BEP RAM	16
OBJETIVO OPERACIONAL N.º 6 – GARANTIR A MODERNIZAÇÃO DO JORAM	16
OBJETIVO OPERACIONAL N.º 7 – GARANTIR O PRAZO MÉDIO DE RESPOSTA DE 10 DIAS ÚTEIS AOS PEDIDOS DE PARECER JURÍDICO	16
OBJETIVO OPERACIONAL N.º 8 – GARANTIR O TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DE 13 MINUTOS PARA A CONCESSÃO DE PASSAPORTE	16
OBJETIVO OPERACIONAL N.º 9 – GARANTIR O PRAZO MÉDIO DE RESPOSTA EM 1 DIA ÚTIL DAS PUBLICAÇÕES NO JORAM I E II SÉRIE	17
OBJETIVO OPERACIONAL N.º 10 – SIMPLIFICAÇÃO DO PROCESSO DE ASSOCIAÇÃO DOS ATRIBUTOS PROFISSIONAIS A ASSINATURA DIGITAL.....	17
OBJETIVO OPERACIONAL N.º 11 – GARANTIR A ELEVADA SATISFAÇÃO DOS CLIENTES E STAKEHOLDERS	17

Capítulo IV - PIDDAR 2026..... 18

1. PROJETO N.º 53138: AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	18
2. PROJETO N.º 52981: TD-C19-I05-RAM: AP + QUALIFICA	18



3. NOTAS ADICIONAIS 18

Anexo I 19

Anexo II 23



Capítulo I

Introdução

1. Apresentação

A DRAP

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

- Apoiar a definição de políticas para a administração pública regional nos domínios da organização de serviços e da gestão, dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos;
- Promover a harmonização jurídica naquelas áreas;
- Assegurar a informação e dinamização das medidas adotadas e contribuir para a avaliação da sua execução;
- Assegurar a qualificação dos recursos humanos;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos integrados no sistema centralizado de gestão;
- Coordenar o departamento do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira;
- Prestar serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos e organização de serviços, nas matérias transversais aos serviços da administração direta e indireta integrados na SRF;
- Conceder passaportes comuns, bem como conceder e emitir passaportes temporários, com possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei.

Missão

Apoiar a definição de políticas para a administração pública regional nos domínios da organização de serviços, da gestão dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos, promover a harmonização jurídica naquelas áreas, assegurar a informação e dinamização das medidas adotadas e contribuir para a avaliação da sua execução, bem como assegurar a qualificação dos recursos humanos e a coordenação do departamento do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

Visão

A DRAP pretende assumir-se como um centro de conhecimento e uma referência na definição de políticas de organização, gestão e racionalização dos recursos humanos da Administração Pública Regional.

Política da Qualidade

- Satisfazer as expectativas dos Clientes, garantindo o cumprimento integral da legislação aplicável;
- Investir no desenvolvimento dos colaboradores, reforçando as suas competências, fomentando o espírito de equipa e a focalização na Qualidade e no Cliente;
- Inovar e Modernizar de modo a melhorar continuamente os serviços prestados;
- Desenvolver parcerias entre os Serviços da Administração Pública Regional e destes com as Partes Interessadas relevantes;
- Medir e desenvolver a performance nos vários domínios da sua atividade;
- Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

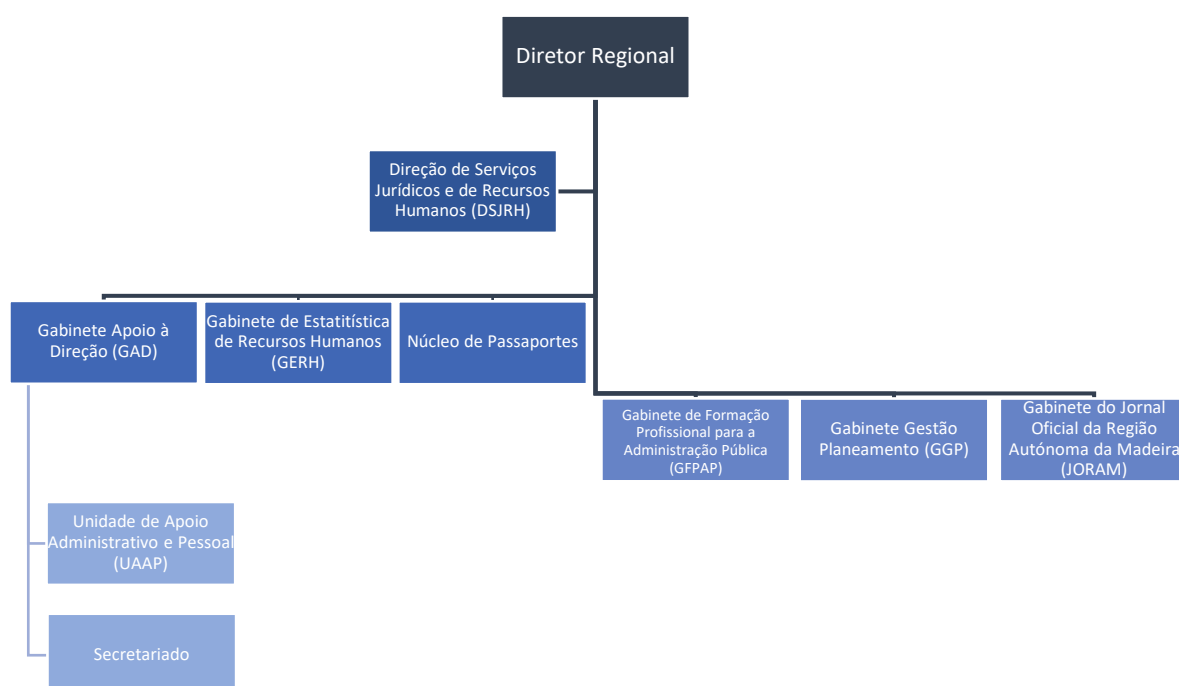
Atribuições

- a) Apoiar a definição das políticas transversais para a Administração Pública regional respeitantes à organização e gestão dos recursos humanos;



- b) Coordenar e promover a execução e implementação das medidas de política de organização, gestão e racionalização de recursos humanos definidas para a Administração Pública regional;
- c) Assegurar a divulgação e dinamização das medidas adotadas na prossecução das atribuições constantes das alíneas a) e b) e contribuir para a avaliação da sua execução;
- d) Gerir a bolsa de emprego público da Região Autónoma da Madeira (BEP -RAM);
- e) Apoiar tecnicamente o Secretário Regional das Finanças em matéria de relações coletivas de trabalho na Administração Pública regional;
- f) Pronunciar -se sobre as estruturas orgânicas, mapas e carreiras de pessoal e respetivas alterações de todos os departamentos sob tutela ou jurisdição do Governo Regional;
- g) Prestar o apoio técnico -jurídico solicitado pelos serviços da Administração Pública regional e pelas autarquias locais da Região;
- h) Emitir parecer sobre projetos de diplomas que versem matéria das suas atribuições;
- i) Realizar estudos no domínio das suas atribuições, propondo as medidas adequadas e elaborando os correspondentes projetos de diplomas;
- j) Planear, coordenar e promover a execução da formação profissional destinada à capacitação e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública regional e local;
- k) Realizar o processo atinente à concessão do passaporte eletrónico português (PEP) comum, especial e temporário na Região;
- l) Organizar o registo das associações cuja constituição e estatutos sejam comunicados ao Governo Regional ao abrigo do n.º 2 do artigo 168.º do Código Civil;
- m) Assegurar a representação interna e estabelecer relações de cooperação no âmbito das suas atribuições com outras entidades;
- n) Promover e executar as atividades inerentes ao funcionamento do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM);
- o) Dinamizar e coordenar a implementação do Orçamento Participativo da Região Autónoma da Madeira.

2. Organograma



3. Legislação aplicável

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2023/M, de 10 de janeiro - Aprova a orgânica da Direção Regional da Administração Pública;

Portaria n.º 898/2024, de 12 de dezembro - Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional da Administração Pública, designada por DRAP;

Despacho n.º 571/2024, de 13 de dezembro - Aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração Pública e as competências das respetivas unidades orgânicas.

4. Recursos Humanos

Considerando todos os trabalhadores em funções à data da elaboração do presente plano, a DRAP para a realização das suas atividades conta com um total de 31 colaboradores distribuídos da seguinte forma:

ESTRUTURA ETÁRIA	Homens	Mulheres	Total
Até 24 anos	0	0	0
25-29	2	1	3
30-34	0	0	0
35-39	1	1	2
40-44	2	0	2
45-49	2	5	7
50-54	1	5	6
55-59	2	4	6
60-64	1	3	4
65-69	0	1	1
70 e mais	0	0	0
Nível médio etário:	$\frac{\text{Soma das idades}}{\text{Total de efetivos}} =$		47 anos

5. Ambiente interno e externo (Lista de Partes Interessadas)

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

Encontram-se identificadas as seguintes partes interessadas da DRAP e classificadas de acordo a sua relevância:



1	Cidadãos
1	Trabalhadores da Administração Pública Regional
1	Colaboradores da Direção Regional
1	Tutela: Secretaria Regional das Finanças
1	Organismos diversos do Governo Regional
1	Imprensa Nacional – Casa da Moeda (INCM)
1	Instituto para a Qualificação, IP-RAM
1	Sindicatos da Função Pública
1	Direção Regional de Informática (DRI)
1	Direção Regional do Património (DRPA)
1	Entidades Formadoras
2	Autarquias Locais da Região
2	Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP)
2	Instituto dos Registos e do Notariado (IRN)
2	Agência para a Integração, Migrações e Asilo (AIMA)
2	Associação Portuguesa de Certificação (APCER)
2	Agência para a Modernização Administrativa (AMA)
2	Agência de Inovação e Modernização da Madeira (AIM)
2	Instituto Nacional de Administração, I.P. (INA)
3	Universidade da Madeira (UMa)
3	Secretaria de Estado da Administração Pública
3	Secretário de Estado para a Digitalização
3	Secretário de Estado para a Simplificação
3	Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL)
3	Instituto Português da Qualidade (IPQ)
3	Associação Portuguesa para a Qualidade (APQ)
3	Fórum das Imprensa's Oficiais de Língua Portuguesa

Escala de Relevância

1	Muito Relevante
2	Relevante
3	Marginalmente Relevante

Notar que anualmente o Conselho da Qualidade da DRAP identifica e realiza a caracterização das necessidades e expectativas de todas as partes interessadas relevantes, bem como enumera as correspondentes ações, análise essa consubstanciada em documento específico.

6. Questões Internas e Externas Relevantes

São consideradas questões externas relevantes da Direção Regional nas áreas da legislação, tecnologia, mercado, concorrência, economia, fornecedores, meio ambiente e política:

- Evolução da produção legislativa relativa à Administração Pública.
- Condicionamento do Aeroporto da Madeira.
- Conhecimento tardio de medidas legislativas da Administração Central.

São também consideradas questões internas relevantes no âmbito das competências, infraestruturas e condições de trabalho:

- Condições logísticas para a formação (nomeadamente condições físicas das salas e limitação do n.º de pessoas por sala).
- Norma ISO 9001:2015 (Formação de auditores internos).

7. Análise de Riscos

Foram identificados os seguintes riscos da DRAP e classificados de acordo a sua severidade e probabilidade de ocorrência:



Identificação do Risco	Risco	Improvável a	Marginal a	Área de Atuação	Procedimento	Plano de Ações
		Muito Provável	Crítico			
		Probabilidade	Severidade/Impacto			Ações a Realizar e Recursos
1 Não realização de formação.		1	3	Formação	PSQ 08	- Lançamento de concursos de forma atempada.
2 Favorecimento de prestadores ou fornecedores.		1	3	Formação Aproveitamento	PSQ 08 PSQ 04	- Observação das regras de Contratação Pública. Realização de concurso. - Opção maioritária/preferencial da aquisição à DRP e à DRI (organismo público). - Elaboração, divulgação e cumprimento do Plano e Relatório de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DR.
3 Fornecedores únicos.		2	2	Formação Passaportes Aproveitamento	PSQ 08 PSQ 07 PSQ 04	- Impossível controlar (Aprovisionamento e Passaportes). Opção maioritária da aquisição à DRP, à DRI e ao INCM. - Tentar aumentar o número de fornecedores externos consultando outras entidades. (Formação) - Elaboração, divulgação e cumprimento do Plano e Relatório de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DR.
4 Condições meteorológicas que poderão impedir o cumprimento atempado dos prazos fixados de concessão do PEP.	Risco impossível de controlar.	2	3	Passaportes	PSQ 07	- Troca de emails com IRN, AIMA, INCM e/ou CTT.
5 Greves.	Risco impossível de controlar.	1	3	Passaportes	PSQ 07	- Troca de emails com IRN, AIMA, INCM e/ou CTT.
6 Avaria de equipamento de concessão dos PEP.	Risco impossível de controlar.	2	3	Passaportes	PSQ 07	- Troca de emails com INCM, pedido de assistência técnica à Vision Box e Alerta aos cidadãos. - Utilização de outras máquinas existentes afetas à concessão.
7 Erros ou falhas na emissão dos PEP.	Risco impossível de controlar.	1	3	Passaportes	PSQ 07	- Troca de emails com IRN, AIMA e/ou INCM para esclarecimentos e devolução do PEP. - Elaboração, divulgação e cumprimento do Plano e Relatório de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DR.
8 Atrasos na emissão do PEP.	Risco impossível de controlar.	2	3	Passaportes	PSQ 07	- Troca de emails com INCM e CTT. - Impressos de monitorização de registo, receção e prazo de entrega dos PEP.
9 Atrasos na prestação de serviços de consultadoria jurídica.		2	3	Consultadoria Jurídica	PSQ 06	- Controlo de prazos através do iDok
10 Informações jurídicas incorretas.		1	3	Consultadoria Jurídica	PSQ 06	- Existência de diversos níveis hierárquicos de controlo e revisão.
11 Não cumprimento do depósito legal.		1	3	JORAM	-	- Socorrer de outros serviços por forma a que o depósito legal seja cumprido.
12 Não publicação do JORAM.		1	3	JORAM	-	- Pedido de assistência e troca de emails com a DRI. - Não publicação de atos quando um elevado número de atos é submetido num curto espaço de tempo, automatização e uso de ferramentas de suporte das tarefas, bem como o alargamento do horário de trabalho até as 19h, comunicação através do correio eletrónico e do chat do Teams. - Pontualmente, realização de simulações de picos de pedidos submetidos pela Conservatória do Registo Comercial e Cartório Notarial Privativos da Zona Franca da Madeira.
13 Não cumprimento dos requisitos do RGPD.		2	3	Todos	-	- Maior formação no RGPD. Plano de implementação do RGPD. - Pedido de assistência e troca de emails com Gabinete do Encarregado Geral de Proteção de Dados.

Escala de Severidade do Risco

1	Improvável/Pouco Provável
2	Provável
3	Muito Provável

Probabilidade de Ocorrência do Risco

1	Marginal
2	Aceitável
3	Crítico

Referir adicionalmente que, por recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), aos diversos serviços da Administração Pública que gerem dinheiros, valores ou património públicos, a DRAP possui também um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, genericamente considerados como possuindo escassa probabilidade de ocorrência, sendo regularmente ajustado, bem como anualmente é elaborando o respetivo relatório, que constitui um referencial normativo e de valores pelo qual se pauta a ação quotidiana dos dirigentes e colaboradores.

8. Metodologia utilizada na elaboração do plano de atividades

A elaboração do presente Plano de Atividades para o ano de 2026, bem como os objetivos, metas e indicadores constantes do QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização da DRAP, tiveram por base o Programa de Governo, no que concerne ao setor da administração pública, da reunião anual do Conselho da Qualidade da DRAP, realizada a 19 de novembro de 2025, tendo sido posteriormente aprovados pelo Secretário Regional das Finanças do Governo Regional.



Capítulo II Objetivos e Estratégia

1. Objetivos Estratégicos

A DRAP tem, em 2026, a seguinte orientação para a prossecução da sua atividade:

Objetivo Estratégico 1

Assegurar a elevada satisfação dos cidadãos/clientes e *stakeholders*;

Objetivo Estratégico 2

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

Objetivo Estratégico 3

Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional;

Objetivo Estratégico 4

Incrementar a modernização e simplificação.

2. Estratégia

Tendo por base o caminho percorrido em anos anteriores, a DRAP contará em 2026 com os seguintes objetivos estratégicos: assegurar a elevada satisfação dos cidadãos/clientes e *stakeholders*; prestar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional; reforçar as competências dos colaboradores; Incrementar a modernização e simplificação.

Assim sendo, pretende-se que a Direção Regional continue a potenciar uma cultura de administração pública orientada para a prestação de serviços de qualidade para as entidades públicas, cidadãos e empresas, assumindo-se como referência na administração pública regional, como é expresso na sua própria Visão.

Com esse intuito, procurará uma maior aproximação das partes interessadas, analisado as suas necessidades e expectativas, auscultando regularmente, como tem sido hábito, os cidadãos/clientes do serviço de passaportes da Loja do Cidadão, a área de apoio técnico-jurídico, da formação profissional, bem como dos seus próprios colaboradores.

No âmbito do apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública Regional assegurar-se-á a emissão de pareceres, com celeridade e assertividade, implementando uma maior divulgação dos entendimentos produzidos, visando garantir a harmonização jurídica e procedimental em todos os organismos.

Relativamente à qualificação dos recursos humanos da Administração Pública Regional, onde se inclui também os do setor empresarial regional, pretende-se realizar ações de formação, com um abrangente elenco formativo, nomeadamente nas áreas da Gestão e Administração, onde se incluirá a elaboração, execução e acompanhamento dos Instrumentos de gestão, Direito, Desenvolvimento Pessoal, Contabilidade e Fiscalidade e Formação para Dirigentes.

3. Atividades a Desenvolver

3.1. Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

Face às atribuições do Gabinete do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM), previstas no art.º 3.º do Despacho n.º 571/2024, para o ano de 2026, esta unidade orgânica desenvolverá as seguintes atividades:

- Coordenar e gerir a plataforma eletrónica de gestão dos pedidos de publicação de atos no JORAM;
- Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais;
- Compilar e publicar toda a legislação que disso careça;
- Assegurar a disponibilização do Jornal Oficial, em versão eletrónica de acesso universal e gratuito;
- Coordenar, em articulação com a entidade competente do Governo Regional, o Portal da Transparência e Dados Abertos do Governo Regional;
- Coordenar, em articulação com a entidade referida na alínea anterior, as validações necessárias para o processamento dos pedidos no sistema de concessão de atributos profissionais associado à assinatura.

3.2. Apoio Jurídico

Tendo em conta as atribuições da Direção de Serviços Jurídicos e de Recursos Humanos (DSJRH), previstas no artigo 4.º da Portaria n.º 898/2024, para o ano de 2026, esta unidade orgânica propõe a prossecução das seguintes atividades:

Apoio técnico-jurídico

- Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na administração regional autónoma, designadamente no que se refere aos regimes de emprego e de trabalho, carreiras e estatuto remuneratório dos trabalhadores;
- Promover a harmonização jurídica e procedimental nas áreas transversais a todos os serviços da administração pública regional;
- Assegurar a emissão de pareceres técnico-jurídicos atinentes a matérias de regimes de emprego público e de organização de serviços;
- Prestar assessoria jurídica aos serviços e organismos da administração regional autónoma e setor empresarial da Região;
- Prestar apoio técnico-jurídico solicitado pelas autarquias locais da Região;
- Emitir parecer sobre as propostas de diplomas que criem, extingam ou reestruturarem serviços públicos regionais;
- Emitir pareceres no âmbito da celebração de contratos de aquisição de serviços pelos serviços da administração pública regional com pessoas singulares;
- Emitir pareceres no âmbito do direito de audição da Região Autónoma da Madeira, nos termos constitucionalmente definidos;
- Emitir parecer sobre atos relativos a recursos humanos que estejam dependentes de autorização ou de parecer do Secretário Regional das Finanças;
- Acompanhar projetos e outras medidas de âmbito nacional relativas ao seu setor de competência, designadamente o impacto das mesmas na administração regional autónoma;
- Promover a divulgação dos entendimentos perfilhados pela DRAP junto dos serviços;
- Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório, designadamente através da emissão de Circulares e perguntas frequentes (FAQ'S);
- Coordenar a articulação entre serviços da DRAP no desenvolvimento de medidas relativas à administração regional autónoma que respeitem também ao setor de competência específica de outras unidades orgânicas;
- Prestar apoio jurídico no âmbito dos procedimentos de contratação pública promovidos pela DRAP;



- Apoiar a Unidade de Apoio Administrativo e Pessoal, no âmbito da aplicação da lei em matéria de recursos humanos.

Legislação

- Propor e apoiar medidas legislativas em matérias da competência legislativa da Região;
- Elaborar propostas de diplomas legislativos e regulamentares;
- Elaborar estudos, informações ou apresentar propostas de atuação em matéria da sua área de competência;
- Revisão de diplomas específicos da RAM na área da Administração Pública que possam, no âmbito de processos de revisão dos regimes vigentes, contribuir para maior clarificação na sua aplicação, para simplificação de procedimentos ou concatenação de regimes atualmente dispersos e avulsos;
- Apresentação de propostas que contribuam para, no respeito das limitações da legislação em vigor, criar melhores condições para os trabalhadores em funções públicas na Administração Regional Autónoma.

No âmbito do SGQ/DRAP

- Contribuir para a correta aplicação e melhoria do SGQ, através da monitorização das atividades a cargo do DSJRH e garantir a inexistência de não conformidades no sistema, no âmbito da intervenção desta unidade orgânica flexível;
- Contribuir para manter a qualidade da informação prestada de acordo com os níveis de satisfação fixados no BSC/2026;
- Contribuir para manter e monitorizar a celeridade do tempo de informação, de acordo com o previsto no BSC/2026.

BEP-RAM

- Assegurar, em colaboração com a Direção Regional de Informática, o funcionamento da Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM);
- Contribuir para o aumento do número de utilizadores da BEP-RAM;
- Acompanhamento de resultados.

3.3. Gestão e Planeamento

Face às atribuições do Gabinete de Gestão e Planeamento (GGP), previstas no artigo 4.º do Despacho n.º 571/2024, serão desenvolvidas, em 2026, as seguintes atividades:

Gestão Financeira

- Elaborar a proposta anual de orçamento de funcionamento da DRAP;
- Elaborar a proposta anual de PIDDAR;
- Gerir e executar as operações orçamentais e contabilísticas em coordenação com a Unidade de Gestão e o Gabinete de Contabilidade da Secretaria Regional das Finanças;
- Assegurar a disponibilização mensal de fundos disponíveis relativos a despesas de funcionamento e de investimento da Direção Regional;
- Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços;
- Submeter e acompanhar os projetos investimento sujeitos a financiamento comunitário e executar os respetivos pedidos de reembolso.

Área do Planeamento e Qualidade

- Proceder à elaboração da proposta do Mapa Estratégico, Plano de Atividades e Relatório de Atividades da Direção Regional;
- Elaborar a proposta de QUAR e respetiva monitorização;



- Assegurar a regular monitorização, controlo, reporte e avaliação dos indicadores e metas chave da Direção Regional, nomeadamente através do *Balanced scorecard*;
- No âmbito do sistema de gestão da qualidade e tendo em vista a melhoria contínua, realizar a auscultação regular da satisfação dos stakeholders e acompanhamento de reclamações;
- Elaborar e monitorizar a execução do Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional e respetivo Relatório anual;

O GGP prevê ainda:

- Coordenar a elaboração dos mapas consolidados de recrutamento da Administração Pública Regional e do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira;
- Colaborar na conceção, dinamização e coordenar a implementação de projetos especiais em que DRAP venha a ser envolvida;
- Monitorizar, realizar estimativas e avaliar o impacto orçamental no âmbito das políticas de recursos humanos destinadas à Administração Pública Regional e ao setor empresarial da Região Autónoma da Madeira;
- Colaborar, em articulação com o Gabinete de Estatística de Recursos Humanos, no apuramento dos Recursos Humanos da administração regional através dos balanços sociais enviados à DRAP.

3.4. Formação Profissional para a Administração Pública

Como é consabido a Formação Profissional contribui, grandemente, para a essencial qualificação e necessária valorização dos recursos humanos da Administração Pública Regional, mediante o desenvolvimento e atualização contínuos das competências profissionais dos mesmos.

Para além das vantagens, já por todos conhecidas, da atualização dos conhecimentos, da capacitação técnica e do compromisso organizacional que é capaz de proporcionar, a formação profissional apresenta também a vantagem de garantir a redução dos riscos operacionais, bem como reputacionais, em áreas de especial sensibilidade com a contratação pública e a gestão financeira.

Neste sentido, deixa de ser uma mera atribuição de competência a esta Direção Regional, passando a ser um instrumento estratégico de prevenção, integridade e sustentabilidade institucional.

Em alinhamento com os objetivos estratégicos do vigente Programa do Governo, esta Direção Regional perspetiva que a Formação Profissional a ser desenvolvida no ano de 2026 seja cofinanciada através do Fundo Social Europeu, abrangendo os vários grupos profissionais dos serviços da Administração Pública Regional da Região, e incidindo, maioritariamente, nas áreas infra indicadas:

- Gestão e Administração, onde se incluirá a elaboração, execução e acompanhamento dos Instrumentos de gestão;
- Direito;
- Desenvolvimento Pessoal;
- Contabilidade e Fiscalidade;
- Formação para Dirigentes.

Em 2026, a DRAP irá ter novas instalações operacionais e equipamentos pedagógicos próprios para a realização de intervenções formativas (ações de formação/ seminários/ cursos). A infraestrutura em questão, prevê-se que se torne um local de excelência para a realização da Formação Profissional promovida e organizada por esta Direção Regional, através da disponibilização das melhores condições logísticas, tecnológicas e digitais, que possibilitem ministrar formação contínua, geral e especializada, concebida em função das reais necessidades formativas dos quadros da Administração Pública Regional.



3.5. Estatística de Recursos Humanos

Face às atribuições do Gabinete de Estatística de Recursos Humanos (GERH), previstas no artigo 5.º da Portaria n.º 898/2024, serão desenvolvidas, em 2026, as seguintes atividades:

- Proceder à caracterização dos recursos humanos da Administração Pública regional e do setor empresarial da RAM;
- Assegurar o acompanhamento das necessidades de recrutamento e previsão de efetivos da Administração Pública regional e do setor empresarial da RAM;
- Garantir o apuramento dos Balanços Sociais dos trabalhadores integrados na Administração Pública regional e no setor empresarial da RAM;
- Elaborar indicadores do movimento de recursos humanos da Administração Pública regional e do setor empresarial da RAM;
- Proceder ao tratamento de dados relativos a recursos humanos da Administração Pública regional e do setor empresarial da RAM;
- Enquanto entidade certificada, promover a gestão eficaz do sistema de gestão da qualidade tendo em vista a melhoria contínua, através da realização de auditorias internas, atualizando procedimentos internos, instruções de trabalho e impressos;
- Promover a constante atualização da Base de Dados de Recursos Humanos da RAM.

3.6. Passaportes

Face às atribuições do Núcleo de Passaportes (NP), previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 898/2024, serão desenvolvidas, em 2026, as seguintes atividades:

- Coordenar e supervisionar o processo atinente à concessão do Passaporte Eletrónico Português (PEP) comum, especial e temporário na Região;
- Monitorizar a emissão do PEP, prazos de entrega e a cobrança de receita relativa às taxas de emissão;
- Validar e realizar as operações de tesouraria e de depósito bancário relativas à receita arrecadada;
- Auscultar regularmente a satisfação dos cidadãos promovendo a implementação de ações de melhoria;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre a emissão do passaporte.

3.7. Demais atividades

A DRAP pretende ainda:

Acompanhar projetos e outras medidas de âmbito nacional que se considerem positivas para a Administração Pública Regional;

Acompanhar e utilizar sistemas de informação implementados na administração central, na área da Administração Pública, garantindo a uniformidade nacional e regional destas matérias, sempre com salvaguarda da autonomia regional;

Apoiar as iniciativas legislativas do Governo Regional que se revelem necessárias para o setor.

Capítulo III
Objetivos Operacionais, Indicadores e Metas
QUAR DRAP 2026

Objetivo Operacional n.º 1 – Realizar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional

Indicador – Número de pareceres emitidos
Meta 2026 – 500
Tolerância – 50
Valor Crítico – 575
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/DSJRH

Objetivo Operacional n.º 2 – Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM

Indicador – Número de Ações de Formação Realizadas
Meta 2026 – 35
Tolerância – 5
Valor Crítico – 40
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — GFPAP

Indicador – Número de Horas de Formação Realizadas
Meta 2026 – 860h
Tolerância – 105h
Valor Crítico – 960h
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — GFPAP

Indicador – Número de Formandos Abrangidos
Meta 2026 – 700
Tolerância – 100
Valor Crítico – 800
Fonte de verificação – Balanço da Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — GFPAP

Objetivo Operacional n.º 3 – Promover a criação, adaptação e alteração de diplomas legais

Indicador – N.º de iniciativas legislativas apresentadas superiormente
Meta 2026 – 2
Tolerância – 1
Valor Crítico – 3
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/DSJRH

Objetivo Operacional n.º 4 – Promover a constante atualização da Base de Dados de Recursos Humanos da RAM

Indicador – Atualização trimestral da Base de Dados
Meta 2026 – Até ao 15º dia do início do trimestre seguinte



Tolerância – 2 dias úteis
Valor Crítico – Até ao 5º dia do início do trimestre seguinte
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/GERH

Objetivo Operacional n.º 5 – Dinamizar e impulsionar a BEP RAM

Indicador – N.º de Acessos a BEP RAM
Meta 2026 – 250.000
Tolerância – 20.000
Valor Crítico – 275.000
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/DSJRH

Objetivo Operacional n.º 6 – Garantir a modernização do JORAM

Indicador – Aprovação e publicação da Portaria que altera a identidade visual (logotipo/imagem gráfica) do JORAM
Meta 2026 – Junho 2026
Tolerância – 1 Mês
Valor Crítico – Maio 2026
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/JORAM

Objetivo Operacional n.º 7 – Garantir o prazo médio de resposta de 10 dias úteis aos pedidos de parecer jurídico

Indicador – Prazo médio de resposta
Meta 2026 – 10 dias úteis
Tolerância – 1 dia útil
Valor Crítico – 8 dias úteis
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/DSJRH

Indicador – Taxa de cumprimento do prazo médio
Meta 2026 – 90%
Tolerância – 5%
Valor Crítico – 95%
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/DSJRH

Objetivo Operacional n.º 8 – Garantir o tempo médio de atendimento de 13 minutos para a concessão de passaporte

Indicador – Prazo médio de resposta
Meta 2026 – 13 Minutos
Tolerância – 2 Minutos e 30 Segundos
Valor Crítico – 11 Minutos e 30 Segundos
Fonte de verificação – Boletim estatístico da Loja do Cidadão, Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — NP

Objetivo Operacional n.º 9 – Garantir o prazo médio de resposta em 1 dia útil das publicações no JORAM I e II Série

Indicador – Prazo médio de publicação
Meta 2026 – 1 dia útil
Tolerância – 1 dia útil
Valor Crítico – 3 Horas e 30 Minutos
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — JORAM

Objetivo Operacional n.º 10 – Simplificação do processo de associação dos atributos profissionais a assinatura digital

Indicador – Data do fim do levantamento (a todas as Secretarias do Governo Regional) da necessidade de associação dos atributos profissionais a assinatura digital
Meta 2026 – Junho 2026
Tolerância – 1 Mês
Valor Crítico – Maio 2026
Fonte de verificação – Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/GAD

Objetivo Operacional n.º 11 – Garantir a Elevada Satisfação dos Clientes e Stakeholders

Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes da Consultadoria Jurídica
Meta 2026 – 4 (escala de 1 a 5)
Tolerância – 0,5
Valor Crítico – 4,5 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DSJRH/GGP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes dos Passaportes
Meta 2026 – 4 (escala de 1 a 5)
Tolerância – 0,5
Valor Crítico – 4,5 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — NP/GGP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Clientes da Oferta Formativa
Meta 2026 – 4 (escala de 1 a 5)
Tolerância – 0,5
Valor Crítico – 4,5 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/GFPAP

Indicador – Taxa de Satisfação dos Colaboradores
Meta 2026 – 4 (escala de 1 a 5)
Tolerância – 0,5
Valor Crítico – 4,5 (escala de 1 a 5)
Fonte de verificação – Relatório da Satisfação, Relatório de Atividades e BSC
Área de Atividade — DR/GGP

Capítulo IV PIDDAR 2026

Para o ano de 2026, a DRAP propõe a prossecução, pelo menos parcialmente, dos seguintes 2 projetos de investimento:

1. Projeto n.º 53138: Ações de Formação Profissional na Administração Pública

Enquadramento

P041 - Reforço da Investigação, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
M04 – Capacitação do Sistema Administrativo

Descrição do projeto

Pretende-se realizar formação contínua para os trabalhadores da Administração Pública Regional, tendo em vista a valorização e reforço das competências dos trabalhadores, em função das exigências e especificidade da sua atividade numa vertente de modernização administrativa e da digitalização, e sem perder de vista a racionalização de recursos e eficácia e eficiência de serviços.

Assim, no âmbito deste projeto tendo em vista a qualificação do serviço público, a DRAP irá promover a realização de Formação Profissional destinada aos trabalhadores da Administração Pública Regional da RAM, que contará com cofinanciamento no Programa Madeira 2030. Será ministrada formação contínua com enfoque nas áreas de gestão e administração, direito, finanças, contabilidade e fiscalidade e desenvolvimento pessoal.

2. Projeto n.º 52981: TD-C19-I05-RAM: AP + Qualifica

Enquadramento

P057 – Recuperação e Resiliência
M102 – Plano de Recuperação e Resiliência

Descrição do projeto

No âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência, conclusão da empreitada do Centro de Inovação e Competências Digitais, dotado de meios tecnológicos que permitam a realização de formação à distância ou presencial, com um leque formativo capaz de fazer face ao contexto atual para os colaboradores que exercem funções na Administração Pública da RAM.

3. Notas Adicionais

Face aos projetos apresentado, a dotação orçamental aprovada para DRAP para o PIDDAR 2026 é a seguinte:

Projetos PIDDAR DRAP 2026		Dotação (€)
53138	1. Formação profissional para os trabalhadores da Administração Pública Regional e Local da RAM	200.000,00
52981	2. AP +Qualifica	2.681.033,00
Total		2.881.033,00

Anexo I
Quadro de Avaliação e Responsabilização
QUAR - DRAP 2026



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Direção Regional da Administração Pública

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização
SIADAP RAM 1 - DRAP - 2026

Secretaria Regional das Finanças
Direção Regional da Administração Pública (DRAP)

Missão: Apoiar a definição de políticas para a administração pública regional nos domínios da organização de serviços, da gestão dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos, promover a harmonização jurídica naquelas áreas, assegurar a informação e dinamização das medidas adotadas e contribuir para a avaliação da sua execução, bem como assegurar a qualificação dos recursos humanos e a coordenação do departamento do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

Objetivos Estratégicos (OE):

OE 1 Assegurar a elevada satisfação dos cidadãos/clientes e stakeholders.

OE 2 Garantir o apoio técnico-jurídico na área de recursos humanos e de organização de serviços da Administração Pública na RAM.

OE 3 Reforçar as competências dos colaboradores da Administração Pública Regional.

OE 4 Garantir a modernização e simplificação.



Objetivos Operacionais (OO)						Meta 2026	Tolerância	Valor Crítico	Fonte de Verificação	Concretização			Desvios
										Resultado	Classificação		
		Superou	Atingiu	Não atingiu									
EFICÁCIA	40%												
	N.º do Indicador e Ponderação	Indicadores											
OO1 Realizar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional.	Indicador 1 (100%)	N.º de pareceres emitidos.	500	50	575	Relatório de Atividades e BSC.							
Ponderação do OO		10%											
OO2 Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM.	Indicador 2 (50%)	N.º de ações de formação realizadas.	35	5	40	Balanco de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.							
	Indicador 3 (25%)	N.º de horas de formação realizadas.	860 Horas	105 Horas	960 Horas	Balanco de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.							
	Indicador 4 (25%)	N.º de formandos abrangidos.	700	100	800	Balanco de Atividade Formativa, Relatório de Atividades e BSC.							
Ponderação do OO		10%											
OO3 Promover a criação, adaptação e alteração de diplomas legais.	Indicador 5 (100%)	N.º de iniciativas legislativas apresentadas superiormente.	2	1	3	Relatório de Atividades e BSC.							
Ponderação do OO		5%											
OO4 Promover a constante atualização da Base de Dados de Recursos Humanos da RAM.	Indicador 6 (100%)	Atualização trimestral da Base de Dados.	Até ao 15º dia do início do trimestre seguinte	2 dias úteis	Até ao 5º dia útil do início do trimestre seguinte	Relatório de Atividades e BSC.							
Ponderação do OO		5%											
OO5 Dinamizar e impulsionar a BEP RAM.	Indicador 7 (100%)	Nº de Acessos a BEP RAM.	250 000	20 000	275 000	Relatório de Atividades e BSC.							
Ponderação do OO		5%											
OO6 Garantir a modernização do JORAM.	Indicador 8 (100%)	Aprovação e publicação da Portaria que altera a identidade visual (logotipo/imagem gráfica) do JORAM.	Junho 2026	1 Mês	Mai 2026	Relatório de Atividades e BSC.							
Ponderação do OO		5%											



EFICIÊNCIA	35%									
	N.º do Indicador e Ponderação	Indicadores								
OO7 Garantir o prazo médio de resposta de 10 dias úteis aos pedidos de parecer jurídico.	Indicador 9 (50%)	Prazo médio de resposta.	10 dias úteis	1 dia útil	8 dias úteis	Relatório de Atividades e BSC.				
	Indicador 10 (50%)	Taxa de cumprimento do prazo médio.	90%	5%	95%	Relatório de Atividades e BSC.				
Ponderação do OO	10%									
OO8 Garantir o tempo médio de atendimento de 13 minutos para a concessão de passaporte.	Indicador 11 (100%)	Tempo médio de atendimento para concessão de passaporte.	13 Minutos	2 Minutos e 30 Segundos	11 Minutos e 30 Segundos	Boletim estatístico da Loja do Cidadão, Relatório de Atividades e BSC				
	Ponderação do OO	10%								
OO9 Garantir o prazo médio de resposta em 1 dia útil das publicações no JORAM I e II Série.	Indicador 12 (100%)	Prazo médio de publicação.	1 dia útil	1 dia útil	3 Horas e 30 Minutos	Relatório de Atividades e BSC.				
	Ponderação do OO	10%								
OO10 Simplificação do processo de associação dos atributos profissionais a assinatura digital.	Indicador 13 (100%)	Data do fim do levantamento (a todas as Secretarias do Governo Regional) da necessidade de associação dos atributos profissionais a assinatura digital.	Junho 2026	1 Mês	Mai 2026	Relatório de Atividades e BSC.				
	Ponderação do OO	5%								
QUALIDADE	25%									
	N.º do Indicador e Ponderação	Indicadores								
OO11 Garantir a elevada satisfação dos clientes e stakeholders.	Indicador 14 (25%)	Taxa de Satisfação dos clientes da consultadoria jurídica. (escala de 1 a 5 pontos)**	4	0,5	4,5	Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC.				
	Indicador 15 (25%)	Taxa de Satisfação dos clientes dos passaportes. (escala de 1 a 5 pontos)**	4	0,5	4,5	Relatório da satisfação, Relatório de Atividades e BSC.				
	Indicador 16 (25%)	Taxa de Satisfação dos clientes da oferta formativa. (escala de 1 a 5 pontos)**	4	0,5	4,5	Relatório da satisfação e Relatório de Atividades e BSC.				
	Indicador 17 (25%)	Taxa de Satisfação dos colaboradores. (escala de 1 a 5 pontos)**	4	0,5	4,5	Relatório da satisfação e Relatório de Atividades e BSC.				
Ponderação do OO	25%									



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		OBJETIVOS OPERACIONAIS	INDICADORES	
OE 1		OO 1	Ind 1	
		OO 7	Ind 9	
		OO 8	Ind 11	
		OO 9	Ind 12	
		OO11	Ind 14 a 17	
OE 2		OO 3	Ind 5	
		OO 5	Ind 7	
OE 3		OO 7	Ind 9 e 10	
		OO 2	Ind 2 a 4	
OE 4		OO 4	Ind 6	
		OO 5	Ind 7	
		OO 6	Ind 8	
		OO 10	Ind 13	
	MEIOS DISPONÍVEIS			Planeado
Recursos Humanos	Dirigentes (Direção Superior)		1	
	Dirigentes (Direção Intermédia)		2	
	Técnico Superior		10	
	Coordenador Especialista		1	
	Coordenador Técnico		5	
	Assistente Técnico		14	
	Assistente Operacional		3	
TOTAL			36	
Recursos Financeiros	Funcionamento		1 965 590,00 €	
	PIDDAR		2 881 033,00 €	
	TOTAL		4 846 623,00 €	



Anexo II

Balanced Score Card 2026

		Indicadores de Performance KPI's				
Perspectiva	Objetivos Operacionais	Área Responsável	Processo SGQ	Indicador	Meta	
Cidadãos/Clientes	Dinamizar os canais de comunicação com o exterior.	Todas as UO	-	N.º de acessos ao site da Direção Regional	Monitorização	
		DR/DSJRH	PSQ 06	N.º de Circulares/FAQ's	Monitorização	
		DR/DSJRH	PSQ 06	N.º de pareceres colocados no site	Monitorização	
	Garantir a elevada satisfação dos clientes e stakeholders.	DR/GFPAP	PSQ 08	Taxa de satisfação dos clientes da oferta formativa	4 (escala 1-5)	
		DSJRH/GGP	PSQ 06	Taxa de satisfação dos clientes da consultoria jurídica	4 (escala 1-5)	
		DP/GGFP	PSQ 07	Taxa de satisfação dos clientes dos passaportes	4 (escala 1-5)	
Processos	Realizar apoio técnico jurídico na área dos recursos humanos e da organização de serviços da Administração Pública Regional.	DR/DSJRH/UAAP	PSQ 06	N.º de pareceres emitidos	500	
		DR/DSJRH	PSQ 06	Prazo médio de resposta ao pedido de parecer jurídico	10 dias úteis	
		DR/DSJRH	PSQ 06	Taxa de cumprimento do prazo médio de resposta ao pedido de parecer jurídico	90%	
		DR/DSJRH/GGP	PSQ 06	N.º de iniciativas legislativas apresentadas superiormente	2	
	Concessão de Passaportes.	DR/NP	PSQ 07	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Normal)	5 dias úteis	
		DR/NP	PSQ 07	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Expresso)	3 dias úteis	
		DR/NP	PSQ 07	Prazo médio de emissão dos Passaportes (Urgente)	2 dias úteis	
		DR/NP	PSQ 07	N.º de passaportes concedidos e emitidos	Monitorização	
		DR/NP	PSQ 07	Tempo médio de atendimento para concessão de passaporte	13 min	
		DR/NP	PSQ 07	Tempo médio de espera	Monitorização	
		DR/NP	PSQ 07	Taxa de cumprimento dos prazos de emissão (Normal)	Monitorização	
		DR/NP	PSQ 07	Taxa de cumprimento dos prazos de emissão (Expresso)	Monitorização	
		DR/NP	PSQ 07	Taxa de cumprimento dos prazos de emissão (Urgente)	Monitorização	
		DR/NP	PSQ 07	Reclamações recebidas na concessão de passaportes em percentagem do n.º total de passaportes emitidos	Monitorização	
		Realizar ações de formação e seminários para a Administração Pública da RAM.	DR/GFPAP	PSQ 08	N.º de ações de formação realizadas	35
			DR/GFPAP	PSQ 08	N.º de horas de formação realizadas	860 Horas
	DR/GFPAP		PSQ 08	N.º de formandos abrangidos	700	
	DR/GFPAP		PSQ 08	Taxa de concretização do Plano Anual de Formação	90%	
	DR/GFPAP		PSQ 08	Taxa de eficácia das ações de formação realizadas	90%	
	Dinamizar e impulsionar a BEP RAM.	DR/DSJRH	-	N.º de Acessos à BEP RAM	250.000	
Garantir a modernização do JORAM.	JORAM	-	Aprovação e publicação da Portaria que altera a identidade visual (logotipo/imagem gráfica) do JORAM	Junho 2026		
Assegurar a publicação JORAM.	JORAM	-	Prazo médio de publicação	1 dia útil		
Promover a constante atualização da Base de Dados de Recursos Humanos da RAM.	GERH	-	Atualização trimestral da Base de Dados	Até ao 15º dia do início do trimestre seguinte		
Simplificação do processo de associação dos atributos profissionais a assinatura digital.	DR/GAD	-	Data do fim do levantamento (a todas as Secretarias do Governo Regional) da necessidade de associação dos atributos profissionais a assinatura digital.	Junho 2026		
Desenvolvimento Organizacional	Assegurar a manutenção da Certificação ISO 9001:2015	Todas as UO da DR	PSQ 05	N.º de não conformidades detetadas em auditorias internas	Monitorização	
		Todas as UO da DR	PSQ 05	N.º de reclamações	Monitorização	
	Garantir o reforço de competências e participação dos colaboradores através de reuniões de estrutura e da formação interna.	GGP	PSQ 02	Taxa de satisfação dos colaboradores	4 (escala 1-5)	
		DR	PSQ 02	N.º de reuniões de estrutura	2	
		Todas as UO	PSQ 02	Taxa de cumprimento do Plano de Formação Interna	70%	
Financeira / Recursos	Uso eficaz do orçamento e dos financiamentos.	GGP	PSQ 01	Garantir a disponibilização mensal de fundos orçamentais (Funcionamento e Investimento)	12	



Aprovação

Andreia Luísa Martins Gonçalves Jardim
Diretora Regional da Administração Pública

Plano de Atividades_2026

Imp 01-05

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

Edifício do Governo Regional, Av. Zarco - 3.º andar
9004-527 Funchal
Telef.: 291 145 150
Fax: 291 223 858

drap@madeira.gov.pt
madeira.gov.pt/drap

Novembro de 2025



