



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional



PLANO DE ATIVIDADES

Gabinete da Secretária Regional
de Inclusão, Trabalho e
Juventude

2026

Rua João de Deus, n.º 5

9050-027 Funchal

Telefone: 291 210 100

sritj@madeira.gov.pt

www.madeira.gov.pt

IMPRIMA COM RESPONSABILIDADE

Plano de Atividades – 2026

Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

Região Autónoma da Madeira

Governo Regional

Rua João de Deus, n.º 5

9050-027 Funchal

Telefone 291 210 100

sritj@madeira.gov.pt

www.madeira.gov.pt

janeiro de 2026

Índice

1.	Nota Introdutória.....	5
2.	Metodologia.....	5
3.	Mecanismos de acompanhamento e monitorização do plano.....	6
4.	Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude....	7
4.1	Missão, Visão e Valores.....	7
4.2	Atribuições.....	8
5.	Estrutura Organizacional	9
5.1	Organigrama	10
5.2	Recursos Humanos	11
6.	Análise SWOT.....	11
7.	Objetivos Estratégicos (OE)	13
8.	Objetivos Operacionais (OO).....	13
8.1	Repartição dos objetivos pelas unidades orgânicas nuclear e flexível.....	14
9.	Atividades estratégicas	16
10.	Atividades não estratégicas.....	19
11.	Anexo - Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)	34

Lista de abreviaturas

DGF – Divisão de Gestão Financeira

DGP – Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte

DSAT – Direção de Serviços de Apoio Técnico

DSP – Direção de Serviços de Planeamento

GD – Aplicação de Gestão de Documentos

GJ – Gabinete Jurídico

GSRTJ – Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

GCPD – Gabinete Regional para a Conformidade Digital, Proteção de Dados e Cibersegurança

NAA – Núcleo de Apoio Administrativo

NC – Núcleo de Contabilidade

NCI – Núcleo de Comunicação e Imagem

NCP – Núcleo de Contratação Pública

NEA – Núcleo de Expediente e Arquivo

NPIP – Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção

NRH – Núcleo de Recursos Humanos

NV – Núcleo de Vencimentos

OE – Objetivos Estratégicos

OO – Objetivos Operacionais

PA – Plano de Atividades

PRR – Plano de Recuperação e Resiliência

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

RA – Relatório de Atividades

RAM – Região Autónoma da Madeira

SRITJ – Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

UGSRITJ – Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

UO – Unidades Orgânicas

1. Nota Introdutória

O Plano de Atividades (PA) constitui um dos documentos do Ciclo Anual de Gestão da Administração Pública e a obrigatoriedade da sua elaboração é estabelecida no Decreto-Lei n.º 183/96 de 27 de setembro e no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação.

O PA é um instrumento fundamental de reforço da eficiência e da transparência na Administração Pública, estabelecendo os objetivos a alcançar e o compromisso que orientará a atuação dos serviços dependentes do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude (GSRITJ) ao longo de 2026, em alinhamento com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Regional Autónoma da Madeira (SIADAP-RAM).

Este documento de gestão contempla um conjunto de objetivos, atividades e indicadores de desempenho para cada unidade orgânica, estabelecidos em conformidade com a missão e as atribuições do GSRITJ, prevendo-se a sua concretização durante o ano em curso, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, e na alínea c) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, na sua atual redação.

O planeamento e o controlo são elementos complementares e essenciais para garantir uma gestão eficaz dos serviços. Assim, o PA de 2026 constitui-se como um referencial estratégico para todos os colaboradores deste Gabinete.

Deste Plano faz parte integrante o Quadro de Avaliação e Responsabilização - QUAR, definido no âmbito do SIADAP-RAM 1.

2. Metodologia

O presente instrumento foi elaborado a partir do Plano de Atividades de 2025, contando com a colaboração de todos os dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau na dependência direta do GSRITJ. Este processo exigiu disponibilidade e flexibilidade por parte de todas as unidades orgânicas, em virtude da recente organização funcional e orgânica deste Gabinete.

Desta forma, e visando a conjugação de esforços e a otimização de meios, foram definidos os objetivos estratégicos (OE) e os respetivos objetivos operacionais (OO) para cada unidade orgânica nuclear e flexível do GSRITJ, procedendo-se ainda à definição das atividades estratégicas.

Para 2026 destaca-se a continuidade dos OE e dos OO, com exceção do OO7 que foi cumprido e atingido no ano de 2025.

Para cada atividade estratégica foram definidos os seguintes elementos: meta, indicador, fonte de verificação, responsabilidade e o prazo de execução. Em relação às atividades não estratégicas foram estabelecidos a respetiva calendarização/periodicidade e o número de pessoas envolvidas.

Considerando ainda que a unidade orgânica, Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte (DGPAR), criada pelo Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro que aprova a estrutura flexível do GSRITJ, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Considerando que o referido cargo encontra-se provido desde 1 de dezembro de 2025, foi integrado no presente Plano os respetivos OE e OO.

Pelo que, toda a informação recolhida foi sistematizada e harmonizada pelo Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção (NPIPC) em colaboração com os responsáveis pelas várias unidades orgânicas e, posteriormente, submetida à apreciação superior.

O presente Plano produz efeitos a 1 de janeiro de 2026.

3. Mecanismos de acompanhamento e monitorização do plano

Os objetivos estabelecidos no presente plano deverão ser objeto de monitorização ao longo do ano, conforme está a ser efetuada na presente data, mantendo-se o contacto e o diálogo com os dirigentes de 1.º e 2.º grau.

Assim, sempre que se verifiquem desvios no cumprimento dos objetivos estabelecidos, deverão ser adotadas medidas corretivas devidamente fundamentadas, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos.

As unidades orgânicas deverão igualmente desenvolver instrumentos internos de registo e acompanhamento da execução, os quais deverão ser mantidos atualizados.

4. Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

O GSRITJ é um serviço da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, integrado na administração direta da Região Autónoma da Madeira.

A missão e as atribuições do GSRITJ encontram-se formalmente estabelecidas no artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2024/M, de 21 de outubro, na sua redação atual, sendo a sua organização interna definida nos termos do artigo 10.º do referido diploma, compreendendo ainda a Portaria n.º 764/2024, de 4 de dezembro, bem como o Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro.

O GSRITJ é constituído pelos membros previstos nas alíneas a), b) c) e d) do n.º 3 do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

4.1 Missão, Visão e Valores

- **Missão**

O GSRITJ tem por missão coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.

- **Visão**

O GSRITJ desenvolve a sua atividade com foco na satisfação das necessidades e expetativas das partes interessadas, assegurando o cumprimento dos compromissos assumidos, em conformidade com os princípios éticos da Administração Pública.

- **Valores**

O GSRITJ definiu e assumiu como orientadores da sua ação, quer no âmbito do próprio Gabinete, quer com outros Serviços da SRITJ, colaboradores, entidades parceiras, fornecedoras e a Comunidade, os seguintes valores:

Qualidade: Prestar um serviço público com elevada qualidade técnica, em tempo útil, com eficácia e eficiência.

Responsabilidade: Atuar com o maior empenho na garantia dos objetivos organizacionais, com responsabilidade pelas decisões e atos individuais.

Ética: Assumir um desempenho profissional assente em critérios de honestidade, confiança, e credibilidade em prol do bem comum e do bem-estar individual, através do cumprimento dos deveres e compromissos assumidos pelo GSRITJ, da utilização adequada dos recursos disponíveis e da comunicação eficaz e transparente com as partes interessadas.

Rigor: Garantir a qualidade da informação prestada e do cumprimento dos prazos de resposta.

Abertura e capacidade: Fomentar a capacidade de ouvir e dialogar com críticas e opiniões diversas, assegurando a adoção de uma postura reflexiva e ponderada.

4.2 Atribuições

O GSRITJ tem como atribuições:

- Apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional;
- Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRITJ;
- Assegurar o expediente do GSRITJ, nomeadamente a interligação desta Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;
- Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- Garantir a organização, recolha, tratamento e conservação dos arquivos;
- Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às Unidade de Gestão, nos termos do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de maio;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e/ou delegadas pelo Secretário Regional.

5. Estrutura Organizacional

A organização interna do GSRITJ obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, compreendendo as Unidades Orgânicas nucleares e flexíveis que funcionam sob a sua direta dependência.

O GSRITJ compreende em conformidade com o disposto no artigo 2.º da Portaria n.º 764/2024, de 4 de dezembro, as seguintes unidades orgânicas nucleares:

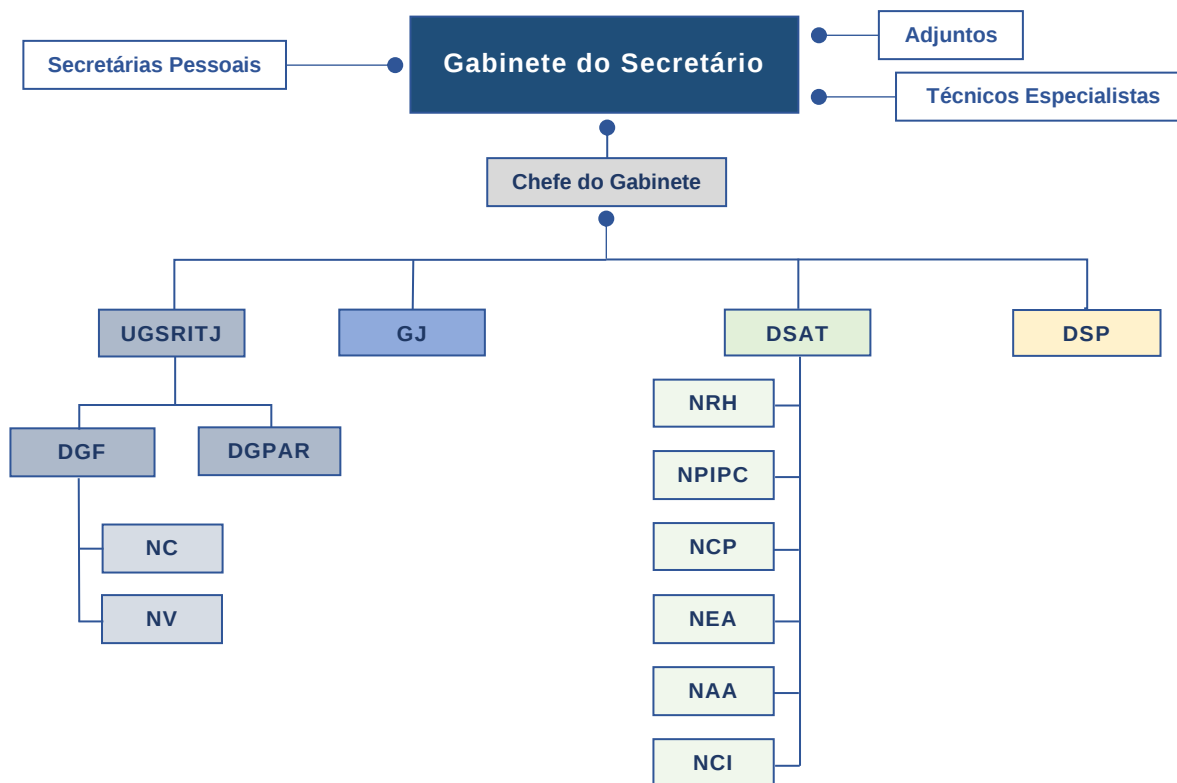
- Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude;
- Gabinete Jurídico;
- Direção de Serviços de Apoio Técnico;
- Direção de Serviços de Planeamento.

No que concerne à estrutura flexível do GSRITJ, aprovada pelo Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, a mesma é composta pela Divisão de Gestão Financeira e pela Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte, ambas dependentes diretamente da Unidade de Gestão desta Secretaria Regional.

Neste seguimento, são ainda serviços de apoio à Secretária Regional, o Núcleo de Contabilidade e o Núcleo de Vencimentos, integrados na Divisão de Gestão Financeira, e ainda o Núcleo de Recursos Humanos, o Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção, o Núcleo de Contratação Pública, o Núcleo de Expediente e Arquivo, o Núcleo de Apoio Administrativo e o Núcleo de Comunicação e Imagem, integrados na Direção de Serviços de Apoio Técnico.

5.1 Organograma

Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude



Legenda

UGSRTJ	Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude
DGF	Divisão de Gestão Financeira
NC	Núcleo de Contabilidade
NV	Núcleo de Vencimentos
DGP	Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte
GJ	Gabinete Jurídico
DSAT	Direção de Serviços de Apoio Técnico
NRH	Núcleo de Recursos Humanos
NPIP	Núcleo de Planejamento, Informação e Prevenção da Corrupção
NCP	Núcleo de Contratação Pública
NEA	Núcleo de Expediente e Arquivo
NAA	Núcleo de Apoio Administrativo
NCI	Núcleo de Comunicação e Imagem
DSP	Direção de Serviços de Planejamento

5.2 Recursos Humanos

Para assegurar a execução dos projetos/atividades definidos, o GSRITJ apresenta o seguinte número de trabalhadores repartidos pelas carreiras e cargos, conforme disposto no quadro seguinte:

Gabinete e unidades orgânicas	N.º de trabalhadores
Membros do Gabinete	19
Pessoal Dirigente	6
Técnicos Superiores	5
Carreiras Subsistentes	2
Coordenadores Técnicos	5
Assistentes Técnicos	6
Assistentes Operacionais	8
Totais	51

6. Análise SWOT

A análise SWOT permite ao GSRITJ avaliar a sua posição no contexto onde desenvolve a sua missão, tomar decisões mais informadas para o futuro e identificar as suas principais vantagens competitivas e os desafios que enfrenta, numa perspetiva de potenciar os seus pontos fortes e otimizar as oportunidades.

Pontos Fortes Bom ambiente de trabalho Bom espírito de equipa Domínio estratégico no âmbito de atuação Qualificação dos recursos humanos Formação e desenvolvimento contínuos Acessibilidade e desenvolvimento contínuos Equipamentos informáticos e de comunicação suficientes e adequados	Pontos Fracos Metodologia de trabalho em fase de melhoria contínua Escassez de recursos humanos
--	--

Oportunidades	Ameaças
Promoção da inovação na gestão pública e simplificação administrativa Conhecimento e proximidade física das instituições Descongela mentos de admissão de efetivos na Administração Pública Reposicionamento remuneratório para os efetivos na Administração Pública Eliminação das percentagens de diferenciação do desempenho	Constrangimentos orçamentais Alterações legislativas e parlamentares Dificuldades na gestão da motivação dos trabalhadores em funções públicas Falta de incentivos aos trabalhadores Dificuldades na simplificação dos processos administrativos nos serviços públicos

No atual contexto da Administração Pública Regional, foram definidos três OE e nove OO.

7. Objetivos Estratégicos (OE)

OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRITJ no que respeita às competências do GSRITJ;
OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das políticas sociais e de solidariedade;
OE ₃	Reforçar a capacitação dos recursos afetos ao GSRITJ e o modelo organizativo interno, garantindo a excelência do serviço prestado.

8. Objetivos Operacionais (OO)

OO ₁	Melhorar os tempos de resposta às solicitações;
OO ₂	Garantir o prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas;
OO ₃	Apresentação de guias/orientações de atividades nos Recursos Humanos do Gabinete da SRITJ com objetivo de implementação de mecanismos de procedimentos de gestão administrativa;
OO ₄	Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados;
OO ₅	Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;
OO ₆	Melhorar a Qualidade e a Tempestividade da Informação Financeira à Chefia do Gabinete;
OO ₇	Elaboração do programa de formação e comunicação para a integridade no âmbito do Regime Geral da Prevenção da Corrupção;
OO ₈	Assegurar o desenvolvimento de instrumentos de planeamento, programação, monitorização e avaliação, reforçando a eficácia do sistema de planeamento e gestão de fundos comunitários, nomeadamente, o PRR;
OO ₉	Cumprir os prazos de reportes obrigatórios por lei.

8.1 Repartição dos objetivos pelas unidades orgânicas nuclear e flexível

Unidades Orgânicas	Objetivos Estratégicos e Operacionais	
DSAT	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRITJ no que respeita às competências do GSRITJ;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços das políticas sociais e de solidariedade;
	OE ₃	Reforçar a capacitação dos recursos afetos ao GSRITJ e o modelo organizativo interno, garantindo a excelência do serviço prestado;
	OO ₁	Melhorar os tempos de resposta às solicitações;
	OO ₃	Apresentação de guias/orientações de atividades nos Recursos Humanos do Gabinete da SRITJ com objetivo de implementação de mecanismos de procedimentos de gestão administrativa;
	OO ₇	Elaboração do programa de formação e comunicação para a integridade no âmbito do Regime Geral da Prevenção da Corrupção;
UGSRITJ	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRITJ no que respeita às competências do GSRITJ;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das políticas sociais e de solidariedade;
	OE ₃	Reforçar a capacitação dos recursos afetos ao GSRITJ e o modelo organizativo interno, garantindo a excelência do serviço prestado;
	OO ₄	Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados;
	OO ₅	Condução da boa execução orçamental face ao exposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;
DGF	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRITJ no que respeita às competências do GSRITJ;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das políticas sociais e de solidariedade;

Unidades Orgânicas	Objetivos Estratégicos e Operacionais	
DGF	OE ₃	Reforçar a capacitação dos recursos afetos ao GSRITJ e o modelo organizativo interno, garantindo a excelência do serviço prestado;
	OO ₆	Melhorar a Qualidade e a Tempestividade da Informação Financeira à Chefia do Gabinete;
DGPAR	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRITJ no que respeita às competências do GSRITJ;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das políticas sociais e de solidariedade;
	OO ₉	Cumprir os prazos de reportes obrigatórios por lei;
GJ	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRITJ no que respeita às competências do GSRITJ;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das políticas sociais e de solidariedade;
	OO ₂	Garantir o prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas;
DSP	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRITJ no que respeita às competências do GSRITJ;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das políticas sociais e de solidariedade;
	OO ₈	Assegurar o desenvolvimento de instrumentos de planeamento, programação, monitorização e avaliação, reforçando a eficácia do sistema de planeamento e gestão dos fundos comunitários, nomeadamente, o PRR.

9. Atividades estratégicas

Atividades Estratégicas (AE)						
U.O. Responsável	AE	Designação	Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Prazo de execução
DSAT	AE 1 (OE ₁ / OE ₂ OE ₃ /OO ₁)	Melhorar os tempos de resposta às solicitações	Atinge: 92% Não atinge: <92% Supera: >92%	Percentagem de documentos endereçados e reencaminhados pela DSAT no próprio dia da sua receção, considerando o número total de documentos dirigidos ao Gabinete (n.º de doc. reencaminhados no próprio dia) / (n.º total de documentos no ano) * 100	GD	12 meses
	AE2 (OE ₁ / OE ₂ / OE ₃ / OO ₃)	Apresentação de guias/orientações de atividades nos Recursos Humanos do Gabinete da SRITJ com objetivo de implementação de mecanismos de procedimentos de gestão administrativa	Atinge: 92% Não atinge: <92% Supera: >92%	Documentos/Guias	Documentos/Guias	12 meses
	AE3 (OE ₁ /OE ₂ / OE ₃ /OO ₇)	Elaboração do programa de formação e comunicação para a integridade no âmbito do Regime Geral da Prevenção da Corrupção;	Atinge: novembro Não atinge: dezembro Supera: até outubro	Programa aprovado	Manual	12 meses
UGSRITJ	AE4 (OE ₁ / OE ₂ /OO ₄)	Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados	Atinge: outubro Não atinge: dezembro Supera: até setembro	Data da proposta do orçamento	Proposta de Orçamento	9 meses

Atividades Estratégicas (AE)						
U.O. Responsável	AE	Designação	Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Prazo de execução
UGSRITJ	AE5 (OE1/ OE2/OO3)	Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados	Atinge: mensal Não atinge: < mês Supera: > mês	Documentos e GD	Documentos e GD	12 meses
DGF	AE6 (OE1/ OE2 OE3/OO6)	Melhorar a Qualidade e a Tempestividade da Informação Financeira à Chefia do Gabinete	Atinge: até ao dia 8 do mês seguinte Não atinge: Após o dia 8 do mês seguinte Supera: até ao dia 5 do mês seguinte	Emissão de mapa mensal da execução orçamental referente aos orçamentos do Gabinete, da Direção Regional do Trabalho, da Autoridade Regional para as Condições de Trabalho e da Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais, acompanhado de relato sintético da atividade financeira. (dia de envio do mapa mensal)	Documentos enviados por correio eletrónico	12 meses
DGPAR	AE7 (OE1/OE2/ OO9)	Cumprir os prazos de reportes obrigatórios por lei.	Atinge: 90% Não atinge: <90% Supera: >90%	Taxa de cumprimento dos prazos estabelecidos	Envio dos reportes	12 meses
GJ	AE8 (OE1/ OE2/ OE3/OO2)	Garantir o Prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas	Atinge: 6 dias úteis Não atinge: > 6 dias úteis Supera: < 6 dias úteis	Tempo médio aferido em dias úteis	GD	12 meses

Atividades Estratégicas (AE)						
U.O. Responsável	AE	Designação	Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Prazo de execução
DSP	AE9 (OE1/ OE2 OE3 /OO8)	Assegurar o desenvolvimento de instrumentos de planeamento, programação, monitorização e avaliação, reforçando a eficácia do sistema de planeamento e gestão de fundos comunitários, nomeadamente, o PRR	Atinge: 90% Não atinge: <90% Supera: >90%	Taxa de compromisso/aprovação do Investimento RE-C03-i03-RAM – vertente ERPI	Mapa de Controlo Interno – Mapa de monitorização	12 meses
			Atinge: 90% Não atinge: <90% Supera: >90%	Taxa de compromisso/aprovação do Investimento RE-C03-i03-RAM – vertente PSSA	Mapa de Controlo Interno – Mapa de monitorização	12 meses

10. Atividades não estratégicas

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSAT (Núcleo de Contratação Pública)	ANE ₁	Elaboração dos procedimentos de contratação pública da responsabilidade do GSRITJ e acompanhamento das respetivas fases até à celebração do contrato;	Mensal
	ANE ₂	Promover a publicitação dos contratos celebrados pelo GSRITJ no Portal Base Gov;	Variável
	ANE ₃	Instruir a documentação para efeitos de submissão dos contratos a visto prévio pelo Tribunal de Contas;	Variável
	ANE ₄	Promover a prestação de informações em matéria de contratação pública e elaboração de minutas de suporte a procedimentos pré-contratuais para os serviços do GSRITJ;	Variável
DSAT (Núcleo de Expediente e Arquivo)	ANE ₅	Assegurar os registos de entradas e saídas do expediente geral dos serviços do GSRITJ;	Permanente
	ANE ₆	Proceder, quando relevante, à incorporação dos antecedentes dos processos submetidos a registo;	Permanente
	ANE ₇	Assegurar o controlo do preenchimento correto da correspondência geral do GSRITJ, nos livros de Protocolo e Guias CTT;	Permanente
	ANE ₈	Proceder à gestão dos arquivos de documentação nomeadamente executar, em colaboração com os serviços, as transferências documentais do arquivo para os novos organismos sob a dependência do GSRITJ, bem como para os depósitos de arquivo intermédio e definitivo;	Permanente
	ANE ₉	Proceder a ações de ordenação, classificação, inventariação e catalogação da documentação à sua guarda;	Permanente

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSAT (Núcleo de Expediente e Arquivo)	ANE ₁₀	Apoiar e promover a correta utilização do Plano de Classificação do GSRITJ;	Permanente
	ANE ₁₁	Proceder à verificação dos registos apostos nos processos físicos e a sua consonância com o registo eletrónico na plataforma de Gestão Documental (GD);	Permanente
	ANE ₁₂	Verificar e complementar o conteúdo informativo dos registos elaborados no sistema de Gestão Documental;	Permanente
	ANE ₁₃	Promover a eficiência de funcionamento dos serviços produtores, através do desenvolvimento do mais célere e eficaz acesso à documentação e informação administrativa necessária à tomada de decisão;	Permanente
DSAT (Núcleo de Apoio Administrativo)	ANE ₁₄	Verificação e conferência das operações eletrónicas de registo e expedição da correspondência geral do GSRITJ;	Permanente
	ANE ₁₅	Assegurar a receção, encaminhamento e expedição da correspondência via eletrónica através dos sites institucionais da SRITJ, do PRR – SRITJ e Divulgação – SRITJ;	Permanente
	ANE ₁₆	Assegurar a inserção na plataforma do JORAM de todos os atos sujeitos a publicação obrigatória;	Variável
	ANE ₁₇	Proceder à elaboração dos ofícios e demais documentação, no domínio das competências da Direção de Serviços de Apoio Técnico e verificação dos ofícios e demais documentação, no domínio das competências da Direção de Serviços de Apoio Técnico e verificação dos ofícios dos demais serviços de administração direta e indireta da SRITJ;	Permanente

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSAT (Núcleo de Apoio Administrativo)	ANE ₁₈	Promover a pesquisa no arquivo dos processos solicitados pelo GSRITJ, serviços de apoio e demais serviços da SRITJ;	Permanente
	ANE ₁₉	Colaborar na informação para os mapas mensais com a relação dos processos pendentes de resposta dos diversos Organismos e Entidades;	Permanente
DSAT (Núcleo de Recursos Humanos)	ANE ₂₀	Atendimento telefónico;	Permanente
	ANE ₂₁	Elaborar os processos de recrutamento, seleção, provimento, cessação, acumulação de funções e mobilidade dos trabalhadores do GSRITJ e verificação dessas atividades relativamente aos trabalhadores dos serviços da administração direta da SRITJ;	Variável
	ANE ₂₂	Proceder à instrução, organização e manutenção dos processos individuais dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;	Mensal
	ANE ₂₃	Promover e gerir os processos de nomeação e cessação de comissão de serviço do pessoal dirigente da SRITJ;	Mensal
	ANE ₂₄	Assegurar o atendimento dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ, em matéria de recursos humanos;	Variável
	ANE ₂₅	Instruir os processos de acidentes de trabalho e de juntas médicas dos trabalhadores do GSRITJ;	Variável
	ANE ₂₆	Promover o registo de faltas, férias e licenças dos trabalhadores do GSRITJ e verificação dessas atividades nos serviços da administração direta da SRITJ;	Anual

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSAT (Núcleo de Recursos Humanos)	ANE ₂₇	Apuramento das alterações de posicionamento remuneratório e de férias SIADAP-RAM dos trabalhadores do GSRITJ e verificação dessas atividades nos serviços da administração direta do GSRITJ;	Permanente
	ANE ₂₈	Manter atualizado o registo biográfico dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;	Permanente
	ANE ₂₉	Assegurar o balanço trimestral no Portal do Funcionário Público dos trabalhadores da SRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;	Variável
	ANE ₃₀	Elaborar o Balanço Social e assegurar a articulação dos Balanços Sociais dos serviços da administração direta e indireta da SRITJ;	Variável
	ANE ₃₁	Assegurar a execução e gestão dos atos em matéria de recursos humanos nas plataformas eletrónicas, relativos aos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;	Permanente
	ANE ₃₂	Assegurar e coordenar a aplicação do SIADAP- RAM 2 e 3 aos dirigentes e trabalhadores do GSRITJ;	Diário
	ANE ₃₃	Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;	Variável
	ANE ₃₄	Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos de aposentação, de contagem de tempo e de reinscrições dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;	Variável

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSAT (Núcleo de Recursos Humanos)	ANE ₃₅	Assegurar a publicação no <i>Jornal Oficial</i> da Região Autónoma da Madeira (JORAM) de atos de recursos humanos referentes aos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;	Anual
	ANE ₃₆	Elaborar a documentação suporte ao tratamento informático dos vencimentos, outros abonos e respetivos descontos dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços de administração direta da SRITJ;	Permanente
	ANE ₃₇	Identificar as necessidades, gerir e coordenar as ações de formação do GSRITJ, em articulação com os serviços da administração direta e indireta da SRITJ;	Permanente
	ANE ₃₈	Elaborar os mapas de pessoal do GSRITJ e verificação dessa atividade nos serviços da administração direta da SRITJ;	Permanente
	ANE ₃₉	Elaborar as listas nominativas e de afetação do GSRITJ e dos serviços da administração direta;	Permanente
	ANE ₄₀	Coordenar o Pessoal Assistente Operacional do GSRITJ;	Permanente
	ANE ₄₁	Limpeza das instalações do GSRITJ;	Permanente
	ANE ₄₂	Fotocopiar/digitalizar documentação;	Variável
	ANE ₄₃	Transporte de bens de consumo do Património;	Variável
	ANE ₄₄	Serviço externo para distribuição de correspondência;	Permanente

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSAT (Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção)	ANE ₄₅	Elaborar, em estreita coordenação com as unidades orgânicas do GSRITJ, o Plano e Relatório de Atividades deste organismo e, bem assim, proceder à sua divulgação no respetivo site institucional;	Anual
	ANE ₄₆	Proceder à verificação dos Planos e Relatórios de Atividades elaborados pelos serviços da SRITJ;	Anual
	ANE ₄₇	Proceder à aplicação do sistema de avaliação do desempenho (SIADAP-RAM 1) ao GSRITJ e verificar a sua aplicação pelos serviços da SRITJ;	Anual
	ANE ₄₈	Coordenar a elaboração dos Manuais de Procedimentos dos serviços de apoio ao GSRITJ;	Anual
	ANE ₄₉	Elaborar e rever, nos prazos legalmente estabelecidos, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do GSRITJ e bem assim, promover a respetiva monitorização e elaboração de relatórios intercalares;	Anual
	ANE ₅₀	Assegurar a publicitação do PPR e respetivos relatórios no site institucional do GSRITJ e junto das entidades externas competentes;	Anual
	ANE ₅₁	Proceder à elaboração do relatório anual de heteroavaliação do GSRITJ e assegurar a respetiva comunicação ao departamento do Governo Regional competente;	Quadrienal
	ANE ₅₂	Garantir, nos processos do GSRITJ, o cumprimento da legislação em vigor no acesso à informação e documentação administrativa;	Anual

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSAT (Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção)	ANE ⁵³	Promover e manter atualizado no site institucional da SRITJ a publicitação dos modelos de requerimento para pedidos de acesso à informação, documentos cujo conhecimento público seja relevante para garantir a transparência da atividade do serviço e as regras e condições de reutilização da informação;	Bienal
	ANE ⁵⁴	Garantir o tratamento e encaminhamento seguro de denúncias efetuadas no Canal de Denúncias do Governo Regional da Madeira, que sejam do âmbito do GSRITJ e demais serviços da SRITJ;	Anual
	ANE ⁵⁵	Assegurar a comunicação ao denunciante das medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e respetiva fundamentação, no prazo previsto na legislação em vigor;	Bienal
	ANE ⁵⁶	Promover a realização de programas de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores do GSRITJ, nomeadamente o conhecimento e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados;	Anual
	ANE ⁵⁷	Assegurar a correta aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação conexas no GSRITJ;	Permanente
	ANE ⁵⁸	Prestar os esclarecimentos ao GCPD que por este sejam solicitados na execução das suas atribuições e competências;	Permanente
	ANE ⁵⁹	Proceder em articulação com o GCPD à atualização permanente do mapeamento dos processos de negócio dos serviços dependentes do GSRITJ que contemplem tratamento de dados pessoais.	Bienal

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSAT (Núcleo de Comunicação e Imagem)	ANE ₆₀	Assegurar, nos termos em que lhe seja solicitado, a recolha e tratamento de informação relevante da SRITJ;	Permanente
	ANE ₆₁	Cooperar com o GSRITJ na produção, atualização e gestão de informação da SRITJ;	Permanente
	ANE ₆₂	Participar na definição e execução de projetos de comunicação da SRITJ, em órgãos de comunicação social externos, incluindo as iniciativas de carácter publicitário;	Permanente
	ANE ₆₃	Prestar apoio técnico no Site da SRITJ;	Permanente
	ANE ₆₄	Planear e executar tratamento de conteúdos alusivos à comunicação afeta à SRITJ;	Permanente
	ANE ₆₅	Proceder ao levantamento de necessidades técnicas e de recursos humanos e materiais necessários à produção de eventos do GSRITJ;	Permanente
	ANE ₆₆	Elaborar imagens gráficas, templates para os documentos do GSRITJ;	Permanente
	ANE ₆₇	Elaborar o design gráfico e paginação editorial de materiais e publicações institucionais, de iniciativas e eventos dinamizados pela SRITJ;	Permanente
	ANE ₆₈	Prestar apoio técnico/edição no Site da SRITJ;	Permanente
	ANE ₆₉	Uniformizar e desenvolver as Redes Sociais;	Permanente
	ANE ₇₀	Colaborar no apoio técnico nas áreas do som e imagem, em iniciativas e eventos dinamizados pela SRITJ;	Permanente

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSAT (Núcleo de Comunicação e Imagem)	ANE ₇₁	Proceder à criação, produção e publicação de conteúdos gráficos e informativos, quer para os suportes tradicionais, quer para as publicações eletrónicas de toda a estrutura orgânica da SRITJ, quer de carácter interno, quer dos eventos realizados ou promovidos por esta, onde se inclui a adaptação e criação de toda a comunicação off-line (logótipos, documentos institucionais, cartazes, flyers, convites, desdobráveis, livros, bilhetes, mupis, entre outros);	Permanente
	ANE ₇₂	Produzir conteúdos de multimédia de suporte de política de comunicação da SRITJ;	Permanente
UGSRITJ	ANE ₇₃	Proceder ao reporte orçamental e financeiro;	Permanente
	ANE ₇₄	Controlar a execução orçamental;	Permanente
	ANE ₇₅	Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso;	Permanente
	ANE ₇₆	Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas;	Variável
	ANE ₇₇	Superintender a gestão orçamental de todos os serviços;	Permanente
	ANE ₇₈	Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;	Permanente

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
UGSRITJ	ANE ₇₉	Desenvolver procedimentos de controlo interno;	Permanente
	ANE ₈₀	Promover a aplicação dos Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública;	Permanente
DGF (Núcleo de Contabilidade)	ANE ₈₁	Alterações orçamentais e pedidos de descongelamentos;	Variável
	ANE ₈₂	Conferência e entrega de receitas dos serviços na tesouraria do Governo Regional;	Variável
	ANE ₈₃	Gestão do fundo de maneio;	Permanente
	ANE ₈₄	Processamento das requisições de fundos;	Variável
	ANE ₈₅	Verificar e processar todos os documentos de despesa;	Variável
	ANE ₈₆	Elaboração dos pedidos de fundos/processamento dos pedidos de pagamento;	Variável
	ANE ₈₇	Informações de cabimento orçamental;	Variável
DGF (Núcleo de Vencimentos)	ANE ₈₈	Processamento vencimentos na despesa;	Variável
	ANE ₈₉	Procedimentos administrativos relativos às penhoras aplicadas aos vencimentos dos funcionários públicos se for caso disso;	Variável
	ANE ₉₀	Alterações aos vencimentos dos trabalhadores da SRITJ no portal do funcionário público;	Permanente
	ANE ₉₁	Processamento de ajudas de custo;	Variável

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DGPAR	ANE ₉₂	Proceder à elaboração dos reportes obrigatórios por lei;	Permanente
	ANE ₉₃	Gestão do aprovisionamento e património do GSRITJ bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;	Permanente
	ANE ₉₄	Garantir o inventário centralizado de todos os bens do GSRIJ ou à sua guarda, e apoiar os serviços a que presta apoio na inventariação dos respetivos bens;	Variável
	ANE ₉₅	Apoiar na recolha do tratamento da informação relativa ao acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área sectorial da SRITJ;	Permanente
GJ	ANE ₉₆	Elaborar estudos jurídicos, emitir pareceres jurídicos e prestar informações em matéria de natureza jurídica;	Variável
	ANE ₉₇	Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;	Variável
	ANE ₉₈	Elaborar e proceder à verificação de propostas legislativas e regulamentares;	Variável
	ANE ₉₉	Elaborar e proceder à verificação de contratos;	Variável
	ANE ₁₀₀	Proceder à recolha, tratamento, compilação e divulgação de legislação, no âmbito das atribuições da SRITJ;	Permanente
DSP	ANE ₁₀₁	Acompanhamento dos projetos – Solicitação aos organismos executores de pontos de situação e atualização dos cronogramas dos projetos;	Sempre que necessário
	ANE ₁₀₂	Validação dos pareceres técnicos das candidaturas PRR elaborados pelo ISSM, IP-RAM;	Após a receção dos pareceres técnicos das candidaturas efetuados pelo ISSM, IP-RAM

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSP	ANE ₁₀₃	Realização de audiência dos interessados com a elaboração de projetos de decisão a enviar aos organismos executores; Elaboração do Termo de Aceitação e Decisão integrante; Decisão final fundamentada através de informação interna, submetida superiormente;	Na fase de decisão de aprovação/reprovação das candidaturas
	ANE ₁₀₄	Análise dos adiantamentos submetidos pelos organismos executores no âmbito do definido nos avisos de concurso, e sua tramitação com vista ao seu pagamento;	Após a celebração do Termo de Aceitação e do cumprimento dos requisitos previstos no AAC.
	ANE ₁₀₅	Validação dos pareceres técnicos dos Pedidos de Pagamento, elaborados pelo ISSM, IP-RAM, e tramitação para o seu pagamento (Inf. Interna);	Após a receção dos pareceres técnicos dos Pedidos de Pagamento, efetuados pelo ISSM, IP-RAM.
	ANE ₁₀₆	Acompanhamento da execução física e financeira dos apoios concedidos no âmbito do Investimento PRR, com elaboração de Ponto de Situação do Investimento para a Senhora Secretária;	Semanal
	ANE ₁₀₇	Previsão da tesouraria no SI PRR no âmbito dos projetos aprovados, para o planeamento de pagamentos a efetuar aos Beneficiários Finais e Beneficiários Intermédios por parte da EMPR;	Trimestral
	ANE ₁₀₈	Validação dos pareceres técnicos das propostas de reprogramação dos projetos elaborados pelo ISSM, IP-RAM; Realização de audiência de interessados e decisão final com aditamento ao Termo de Aceitação;	Após a receção dos pareceres técnicos às propostas de reprogramação efetuados pelo ISSM, IP-RAM

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSP	ANE ₁₀₉	Elaboração do Relatório de Progresso do Investimento RE-C03-i03- RAM e submissão no sistema SI PRR;	Trimestral
	ANE ₁₁₀	Reporte físico – Ponto de situação das metas contratualizadas ao nível dos projetos, com base na informação recolhida dos executores;	Trimestral
	ANE ₁₁₁	Elaboração dos pontos de situação do investimento solicitado pelo Beneficiário Intermédio, IDR, IP-RAM;	Mensal
	ANE ₁₁₂	Elaboração dos Mapas de Monitorização – Controlo da execução financeira dos financiamentos concedidos no âmbito do Investimento PRR;	Sempre que ocorram
	ANE ₁₁₃	Preparação de ações de acompanhamento e de autoria;	Sempre que ocorram
	ANE ₁₁₄	Participação na Comissão Regional de Acompanhamento do PRR (CRA);	Bianual
	ANE ₁₁₅	Participação nos Comités de Acompanhamento do Programa Regional Madeira 2030;	Bianual
	ANE ₁₁₆	Participação na Comissão Regional para os Assuntos Europeus e a Cooperação Externa (CRAECE);	Bianual
	ANE ₁₁₇	Interlocutor nas comunicações rececionadas da Direção Regional dos Assuntos Europeus para os vários serviços da SRITJ;	Semanal
	ANE ₁₁₈	Contributos para o Relatório sobre a participação da Região Autónoma da Madeira no processo de construção da União Europeia: Madeira na União Europeia;	Anual

Atividades Não Estratégicas (ANE)			
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade
DSP	ANE ₁₁₉	Contributos para o Relatório e Parecer sobre a Conta da RAM – transferências para a RAM provenientes da União Europeia;	Anual
	ANE ₁₂₀	Participação nos Comités de Acompanhamento do Programa Regional Madeira 2030 – Representantes de serviços ou organismos da administração pública relevantes na matéria – Inclusão e Juventude (suplente).	Bianual

Síntese Global					
OE	OO	Atividades Estratégicas (AE)			ANE
		OE	OO	OE + OO	
3	9	3	9	12	120

11. Anexo - Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)

PA - QUAR - GSRITJ - 2026

Organismo - Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude
Serviços de Apoio ao Gabinete da Secretária Regional (GSRITJ)

Missão - Coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções e assegurar o planeamento, o apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências

Objetivos Estratégicos (OE)

OE1 –Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRITJ no que respeita às competências do GSRITJ

OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das políticas sociais e de solidariedade

OE3 - Reforçar a capacitação dos recursos afetos ao GSRITJ e o modelo organizativo interno, garantindo a excelência do serviço prestado

Peso	Objetivos Operacionais	Indicadores	Avaliação			Concretização		Desvio
			Atinge	Não atinge	Supera	Resultado	Classificação	
Eficácia 35%	OE1 –Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRITJ no que respeita às competências do GSRITJ							
	OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das políticas sociais e de solidariedade							
	OE3 - Reforçar a capacitação dos recursos afetos ao GSRITJ e o modelo organizativo interno, garantindo a excelência do serviço prestado							
50%	Melhorar os tempos de resposta às solicitações	Ind.1 - Percentagem de documentos endereçados e reencaminhados pela DSAT no próprio dia da sua receção, considerando o número total de documentos dirigidos ao Gabinete (n.º de doc. reencaminhados no próprio dia)/(n.º total de documentos no ano)*100	92%	< 92%	> 92%			
25%	Garantir o prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações Jurídicas	Ind. 2 - Tempo médio aferido em dias úteis	6 dias úteis	> 6 dias úteis	< 6 dias úteis			
25%	Assegurar o desenvolvimento de instrumentos de planeamento, programação, monitorização e avaliação, reforçando a eficácia do sistema de planeamento e gestão de fundos comunitários, nomeadamente, o PRR	Ind. 3 - Taxa de Compromisso/Aprovação do Investimento RE-C03-i03-RAM – vertente ERPI	90%	< 90%	> 90%			
		Ind. 4 - Taxa de Compromisso/Aprovação do Investimento RE-C03-i03-RAM – vertente PSSA	90%	< 90%	> 90%			
Eficiência 35%	OE1 –Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIJ no que respeita às competências do GSRIJ;							
	OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais							
35%	Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados	Ind. 5 - Data da proposta de orçamento	outubro	dezembro	até setembro			
35%	Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e poiando tecnicamente os serviços tutelados	Ind. 6 - Datas e Documentos e processos de controlo (GD)	mensal	< mês	> mês			
30%	Cumprir os prazos de reportes obrigatórios por lei	Ind. 7 - Taxa de cumprimento dos prazos estabelecidos	90%	< 90%	> 90%			

Qualidade 30%	OE1 –Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIJ no que respeita às competências do GSRIJ; OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais OE3 - Melhorar o planeamento e a gestão de recursos							
35%	Elaboração do programa de formação e comunicação para a integridade no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção	Ind.8 -Programa aprovado	novembro	dezembro	até outubro			
35%	Apresentação de guias/orientações de atividades nos Recursos Humanos do Gabinete da SRITJ com objetivo de implementação de mecanismos de procedimentos de gestão administrativa	Ind. 9 - Documentos /guias	92%	< 92%	> 92%			
30%	Melhorar a qualidade e a tempestividade da informação financeira à Chefia do Gabinete	Ind. 10 - Emissão de mapa mensal da execução orçamental referente aos orçamentos do Gabinete, da Direção Regional do Trabalho, da Autoridade Regional para as Condições de Trabalho e da Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais, acompanhado de relato sintético da atividade financeira. (dia de envio do mapa mensal)	até ao dia 8 do mês seguinte	após o dia 8 do mês seguinte	até ao dia 5 do mês seguinte			

MEIOS DISPONÍVEIS				
Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Resultados	Desvio
Dirigentes Intermédios	20	5		
Carreiras de Técnico Superior	18	11		
Carreiras e Categorias Subsistentes	16	2		
Carreira de Assistente Técnico	10	12		
Carreira de Assistente Operacional	8	8		
Total	-	38		

RECURSOS FINANCEIROS - Orçamento	Estimado	Realizado	Desvio
Orçamento de funcionamento	14 354 365,00 €		
PIDDAR	99 499 957,00 €		
Total	113 854 322,00 €		

Avaliação de Desempenho do Serviço	Ponderação	Avaliação de Desempenho	Avaliação Qualitativa
Eficácia	35%		
Eficiência	35%		
Qualidade	30%		
Avaliação Final do Serviço	100%		

Listagem das fontes de verificação		
Objetivo 1	Indicador 1	GD - Aplicação de Gestão de Documentos
Objetivo 2	Indicador 2	GD - Aplicação de Gestão de Documentos
Objetivo 3	Indicador 3	Mapas internos
Objetivo 4	Indicador 4	Proposta de orçamento
Objetivo 5	Indicador 5	GD - Aplicação de Gestão de Documentos
Objetivo 6	Indicador 6	Envio dos reportes
Objetivo 7	Indicador 7	Programa aprovado
Objetivo 8	Indicador 8	Documentos/Guias
Objetivo 9	Indicador 9	Documentos enviados por correio eletrónico