

PLANO DE ATIVIDADES

Gabinete do Secretário Regional de
Inclusão e Juventude 2024



Plano de Atividades – 2024
Gabinete do Secretário Regional de Inclusão e Juventude
Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Rua João de Deus, n.º 5

9050-027 Funchal

Telefone 291 210 100

srij@madeira.gov.pt

www.madeira.gov.pt

fevereiro de 2024

ÍNDICE

1.	Nota Introdutória.....	5
2.	Metodologia da Elaboração do Plano de Atividades.....	5
3.	Mecanismos de acompanhamento e monitorização do plano	6
4.	Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão e Juventude	7
4.1	Missão, Visão e Valores	7
4.2	Atribuições	8
5.	Estrutura Organizacional	8
5.1	Organograma	9
5.2	Trabalhadores	10
6.	Análise SWOT.....	10
7.	Objetivos Estratégicos (OE).....	11
8.	Objetivos Operacionais (OO).....	11
8.1	Repartição dos objetivos pelas unidades orgânicas nuclear e flexível.....	12
9.	Atividades Estratégicas.....	14
10.	Atividades não Estratégicas.....	18
11.	Anexo – Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)	38

Lista de abreviaturas e siglas

AE – Atividades Estratégicas

ANE – Atividades não Estratégicas

DEO – Divisão de Execução Orçamental

DSA – Direção de Serviços Administrativos

GJ – Gabinete Jurídico

GSRIJ – Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão e Juventude

NPA – Núcleo de Planeamento e Avaliação

OE – Objetivos Estratégicos

OO – Objetivos Operacionais

PA – Plano de Atividades

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

RAM – Região Autónoma da Madeira

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SIADAP/RAM – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira

SIADAP/RAM 1 – Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública Regional

SIADAP/RAM 3 – Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública Regional

SRIJ – Secretaria Regional de Inclusão e Juventude

UG – Unidade de Gestão

UGSRIJ – Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão e Juventude

UO – Unidades Orgânicas

1. Nota Introdutória

O Plano de Atividades (adiante designado por PA), é um instrumento que contribui para uma melhor transparência na administração pública, na medida em que é um documento estruturante, o qual, em articulação com o Orçamento, permite um melhor acompanhamento do ciclo de gestão anual.

Pretende-se que o PA de 2024 do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão e Juventude (adiante designado por GSRIJ) constitua um referencial para todos os dirigentes e trabalhadores, permitindo o conhecimento exato dos objetivos a atingir e o compromisso que norteará a atividade dos serviços de apoio ao GSRIJ para o ano de 2024, em articulação com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira (adiante designado por SIADAP/RAM) .

Os objetivos devem ser definidos do topo para a base da estrutura organizacional, em coerência com o PA do serviço e tendo em consideração a missão da Unidade Orgânica (adiante designada UO).

A definição de tais objetivos é assim a linha mestra do desempenho dos serviços de apoio ao GSRIJ no seu todo e que se há de consolidar, consequentemente, no desempenho desagregado e partilhado de todas as suas componentes orgânicas, repartidas pelas diferentes áreas de responsabilidade que cada setor assume nesse objetivo geral e que se concretiza em última instância, na componente do desempenho e do contributo individual de cada trabalhador/avaliado para o cumprimento da sua quota partes nesses objetivos globais, assumidos e estabelecidos, na organização, em cascata.

2. Metodologia da Elaboração do Plano de Atividades

A preparação do PA para 2024 implicou o envolvimento de toda a organização, de modo a garantir uma visão de conjunto, ajustada às funções dos serviços de apoio ao GSRIJ, articulando todo o modelo organizacional de uma forma coerente, numa conjugação de esforços e racionalização de meios.

A partir dos Objetivos Estratégicos (adiante designados por OE) e respetivos Objetivos Operacionais (adiante designados por OO) definidos superiormente, para cada unidade orgânica nuclear e flexível, do GSRIJ (SIADAP-RAM 1 de 2024), foram estabelecidas as atividades estratégicas, umas relacionadas com os objetivos estratégicos e operacionais, outras apenas com os objetivos operacionais ou com os objetivos estratégicos.

Para cada atividade estratégica foram definidas as respetivas métricas, fontes de verificação, responsabilidades e pessoas envolvidas, e para as atividades não estratégicas, a respetiva calendarização/periodicidade, responsabilidades e o número de pessoas envolvidas (SIADAP-RAM3 de 2023/2024).

Numa primeira fase foram apresentados os OE e OO dos serviços de apoio ao GSRIJ, e numa segunda fase foram definidas as Atividades Estratégicas (adiante designadas AE) e Atividades Não Estratégicas (adiante designadas por ANE) de cada unidade orgânica nuclear e flexível.

Posteriormente, toda a informação recolhida foi sistematizada e harmonizada com os responsáveis pelas várias unidades orgânicas.

3. Mecanismos de acompanhamento e monitorização do plano

O plano necessita de uma monitorização da execução dos objetivos a desenvolver ao longo do ano. Sendo assim, no âmbito da implementação de uma gestão por objetivos e na operacionalização da estratégia existirão mecanismos de coordenação e monitorização.

Monitorização periódica do nível de execução do PA e Quadro de Avaliação e Responsabilização (adiante designado QUAR), tendo como objetivo a avaliação periódica do estado e progresso dos OO para os serviços de apoio ao GSRIJ incluindo as UO, apresentando os desvios e as medidas corretivas a adotar se for caso disso.

Realização de reuniões pelos dirigentes das UO para acompanhamento da atividade dos serviços de apoio ao GSRIJ, nomeadamente para discussão e decisão de eventuais revisões ou novas orientações face a situações que condicionam a sua atividade.

Para sucesso da realização dos objetivos traçados incluídos no PA é necessário que as UO desenvolvam instrumentos internos de registo e acompanhamento da execução quer de objetivo

quer de projetos/atividades subjacentes identificando os desvios e mantendo as fontes de verificação sempre atualizadas e organizadas.

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

O GSRIJ é um organismo público, integrado na administração direta da Região Autónoma da Madeira, no âmbito da SRIJ.

A missão e atribuições do GSRIJ encontram-se definidas no artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2024/M, de 22 de janeiro.

A sua organização interna encontra-se definida nos termos do artigo 10.º do referido diploma, na Portaria n.º 53/2020 de 6 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 366/2022, de 12 de julho, no Despacho n.º 93/2020 de 10 de março, e no Despacho n.º 225/2020, de 19 de junho, salientando que até à presente data não foram revogados os diplomas acima mencionados.

O GSRIJ integra os membros do gabinete, nomeados nos termos das alíneas a), b), c) e d), do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

4.1 Missão, Visão e Valores

- **Missão**

O GSRIJ, 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 GSRIJ pretende “ser um Serviço da Secretaria Regional de Inclusão e Juventude” que sustenta a sua atividade na satisfação das necessidades e expetativas das partes interessadas, privilegiando os compromissos assumidos com as mesmas no respeito pelos princípios éticos da Administração Pública.

- **Valores**

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

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

Responsabilidade: no compromisso firme de atuar com o maior empenho na garantia dos objetivos organizacionais, com responsabilidade pelas decisões e atos individuais.

Ética: Assumindo o 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 GSRIJ, da utilização adequada dos recursos disponíveis e da comunicação eficaz e transparente com as partes interessadas.

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

Abertura e capacidade: para ouvir e interagir à crítica e à opinião diversa, bem como assumir uma postura geral.

4.2 Atribuições

O GSRIJ 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 SRIJ;
- Assegurar o expediente do GSRIJ, 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 à Unidade de Gestão, nos termos do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2023/M, de 10 de novembro;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e, ou delegadas pelo Secretário Regional.

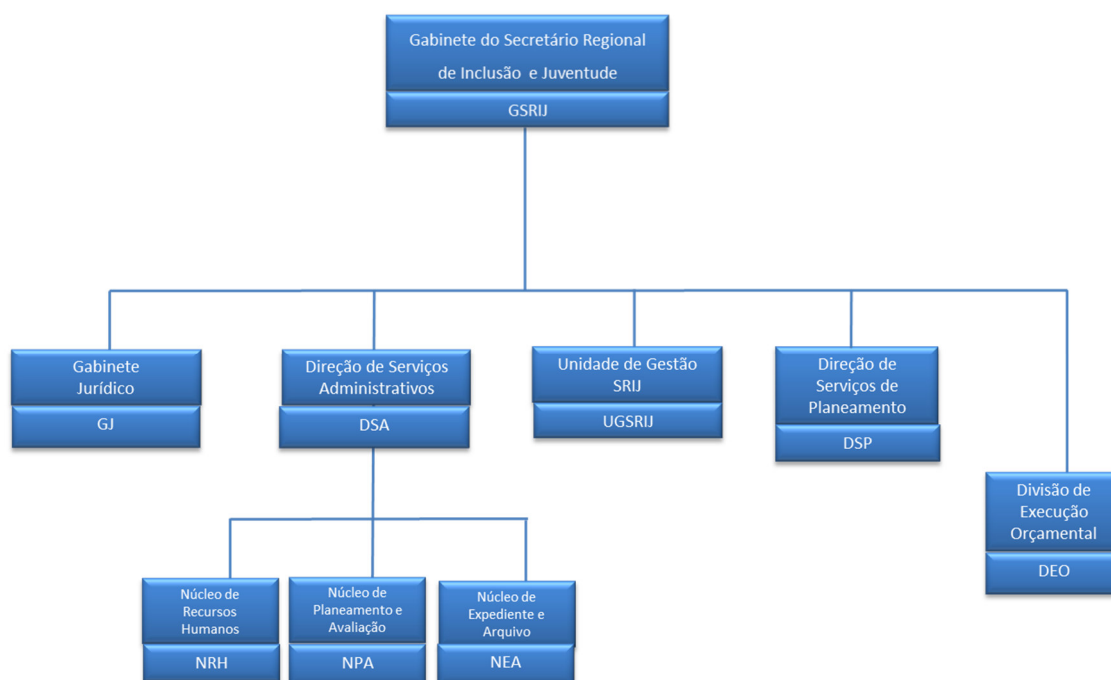
5. Estrutura Organizacional

A organização interna do GSRIJ reflete e articula as atividades prosseguidas de forma administrativa; sempre com respeito e diferenciação na prossecução das atribuições, obedecendo a um modelo de estrutura hierarquizada.

São unidades orgânicas do GSRIC:

- Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão e Juventude (**UGSRIJ**)
- Gabinete Jurídico (**GJ**)
- Direção de Serviços Administrativos (**DSA**)
 - ✓ Núcleo de Recursos Humanos (**NRH**)
 - ✓ Núcleo de Planeamento e Avaliação (**NPA**)
 - ✓ Núcleo de Expediente e Arquivo (**NEA**)
- Direção de Serviços de Planeamento (**DSP**)
- Divisão de Execução Orçamental (**DEO**)

5.1 Organograma



5.2 Trabalhadores

Para assegurar a execução dos projetos/atividades definidos, o GSRIJ presentemente apresenta a seguinte distribuição por grupos profissionais e serviços na direta dependência:

Gabinete e unidades orgânicas	N.º de trabalhadores
Membros do Gabinete	13
Pessoal Dirigente	5
Técnicos Superiores	6
Chefe de Departamento	1
Carreiras Subsistentes	2
Coordenadores Técnicos	5
Assistentes Técnicos	4
Assistentes Operacionais	6
Totais	42

6. Análise SWOT

Análise SWOT

Pontos fortes Bom ambiente de trabalho Bom espírito de equipa Domínio estratégico no âmbito de atuação Qualificação dos recursos humanos Formação e evolução contínuas	Pontos fracos Metodologia de trabalho em fase de melhoria contínua Cultura de trabalho em equipa – Dificuldade Escassez de colaboradores especializados em algumas áreas técnicas
Oportunidades Promoção da inovação na gestão pública e simplificação administrativa Conhecimento e proximidade física das instituições Descongelamentos de admissão de efetivos na Administração Pública Reposicionamento remuneratório para os efetivos na Administração Pública	Ameaças Constrangimentos orçamentais Alterações legislativas Dificuldade na gestão de motivação dos trabalhadores que exercem funções públicas Falta de incentivos aos trabalhadores Dificuldade na simplificação nos serviços públicos ao nível dos processos administrativos

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

7. Objetivos Estratégicos (OE)

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

8. Objetivos Operacionais (OO)

OO₁	Melhorar os tempos de resposta às solicitações;
OO₂	Garantir o prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicas;
OO₃	Apresentação de guias/orientações de atividades nos Recursos Humanos do Gabinete da SRIJ com objetivo de implementação de mecanismos de procedimentos de gestão administrativa;
OO₄	Elaboração da proposta anual do orçamento para o ano seguinte com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados;
OO₅	Condução da boa execução orçamental face ao exposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;
OO₆	Melhorar o processamento da despesa;
OO₇	Atualização Manual de Acolhimento do Gabinete da SRIJ;
OO₈	Reforçar a eficácia do sistema de planeamento e gestão dos fundos comunitários nomeadamente o PRR;

8.1 Repartição dos objetivos pelas unidades orgânicas nuclear e flexível

Unidades Orgânicas	Objetivos Estratégicos e Operacionais	
DSA	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIC no que respeita às competências do GSRIC;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais;
	OE ₃	Melhorar o planeamento e a gestão de recursos
	OO ₁	Melhorar os tempos de resposta às solicitações;
	OO ₃	Apresentação de guias/orientações de atividades nos Recursos Humanos do Gabinete da SRIJ com objetivo de implementação de mecanismos de procedimentos de gestão administrativa;
	OO ₇	Atualização Manual de Acolhimento do Gabinete da SRIJ;
UG	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIJ no que respeita às competências do GSRIJ;
	OE ₂	Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais;
	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;
GJ	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIJ no que respeita às competências do GSRIJ;
	OE ₃	Melhorar o planeamento e a gestão de recursos
	OO ₂	Garantir o prazo médio de elaboração de Pareceres/Informações jurídicos;
DEO	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIJ no que respeita às competências do GSRIJ;
	OE ₃	Melhorar o planeamento e a gestão de recursos
	OO ₆	Melhorar o processamento da despesa;

Unidades Orgânicas	Objetivos Estratégicos e Operacionais	
DSP	OE ₁	Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIJ no que respeita às competências do GSRIJ;
	OE ₃	Melhorar o planeamento e a gestão de recursos
	OO ₈	Reforçar 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	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
DSA	AE 1 (OE ₁ / OE ₂ / OE ₃ OO ₁)	Melhorar os tempos de resposta às solicitações	Atinge: 92% Não atinge: <92% Supera: >97%	Percentagem de documentos endereçados e reencaminhados por DSA, 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	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara Carla Carvão Severiana Silva Élia Rodrigues Elsa Rodrigues Patrícia Silva Rui Gonçalves Helena Serrão	12 meses
	AE2 (OE ₁ / OE ₂ OO ₃)	Apresentação de guias/orientações de atividades nos Recursos Humanos do Gabinete da SRIJ com objetivo de implementação de mecanismos de procedimentos de gestão administrativa;	Atinge: 92% Não atinge: <92% Supera: >97%	Documentos/Guias	Documentos /Guias	Fernando Sobreiros	Filipa Rodrigues Patrícia Silva	12 meses

Atividades Estratégicas (AE)								
U.O. Responsável	AE	Designação	Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
DSA	AE3 (OE1/ OE2/ OE3/OO7)	Atualização Manual de Acolhimento do Gabinete da SRIJ	Atinge: novembro Não atinge: dezembro supera: outubro	Manual e data	Manual	Fernando Sobreiros	Filipa Rodrigues Patrícia Silva	12 meses
UG	AE4 (OE1/ OE2/OO4)	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: setembro	Data da proposta do orçamento	Proposta de Orçamento	Bruno Camacho	Adelino Jardim Zita Pereira Fernando Ferreira Nuno Paixão	9 meses
	AE5 (OE1/ OE2/OO5)	Condução da boa execução orçamental face ao exposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados;	Mensal	Documentos e CGD	Documentos e CGD	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Zita Pereira Fernando Ferreira Nuno Paixão	12 meses

Atividades Estratégicas (AE)								
U.O. Responsável	AE	Designação	Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
GJ	AE6 (OE ₁ / OE ₃ /OO ₂)	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 uteis	GD	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	12 meses
DEO	AE7 (OE ₁ / OE ₃ /OO ₆)	Melhorar o processamento da despesa	Atinge de 4 a 6 dias úteis Não atinge: mais de 6 dias úteis Supera menos de 4 dias úteis	Prazo médio de processamento das despesas, referentes aos orçamentos do Gabinete, DRTAI e DRAS Média do n.º de dias de processamento de todas as faturas constantes do PLC, tendo em conta a data de libertação dos fundos do mesmo. (n.º de dias de processamento de todas as faturas/n.º de faturas processadas no ano)	Faturas e GD	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Zita Pereira Fernando Ferreira Nuno Paixão	12 meses

Atividades Estratégicas (AE)								
U.O. Responsável	AE	Designação	Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
DSP	AE8 (OE ₁ / OE ₃ /OO ₈)	Gestão, Acompanhamento e Monitorização de Fundos	Atinge: 92% Não atinge: <92% Supera: >97%	N.º de projetos privados aprovados e públicos em execução (entenda-se no mínimo com contratação pública lançada); Elaborar o relatório trimestral do investimento	Mapa de monitoriza ção Consulta ao SI PRR	Dília Silva	Dília Silva	12 meses

10. Atividades não estratégicas

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSA (Núcleo de Expediente e Arquivo)	ANE ₁	Assegurar os registos de entradas e saídas do expediente geral dos serviços do GSRIJ	Permanente	Fernando Sobreiros	Rui Gonçalves Helena Serrão	2
	ANE ₂	Assegurar, organizar e manter todo o copiador geral relativo aos registos	Permanente	Fernando Sobreiros	Rui Gonçalves Helena Serrão	2
	ANE ₃	Organizar e manter todo o arquivo referente aos processos gerais e assuntos diversos do expediente dos serviços do GSRIJ	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	ANE ₄	Elaboração de um Plano de Classificação e tabela de temporalidade ajustando as diferentes áreas de ação do Gabinete, de acordo com a legislação em vigor	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	ANE ₅	Receção, análise e verificação dos processos para posterior arquivo físico e virtual no sistema centralizado de gestão documental (CGD)	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSA (Núcleo de Expediente e Arquivo)	ANE ₆	Garantir aos utilizadores do sistema CGD um acesso eficaz e célere de acordo com os seus propósitos, nomeadamente no tratamento técnico do acervo e na gestão da atribuição dos acessos	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	ANE ₇	Introduzir informações no sistema CGD de modo a que o servidor possa acompanhar o desenvolvimento das ações originadas pelo documento e os respetivos anexos contribuindo para uma maior comunicação entre as unidades do GSRIJ	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	ANE ₈	Garantir a eficácia do arquivo tendo como objetivo a recuperação da informação	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	ANE ₉	Elaboração de autos de entrega, guias de eliminação, guias de remessa e processos de transferência das massas documentais dos serviços na tutela do GSRIJ	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	ANE ₁₀	Assegurar todos os procedimentos inerentes à Contratação Pública	Variável	Fernando Sobreiros	Fernando Sobreiros	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSA (Núcleo de Expediente e Arquivo)	ANE ₁₁	Elaboração de ofícios, registo de assuntos rececionados, organização receção, encaminhamento distribuição dos processos	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2
	ANE ₁₂	Encaminhamento dos processos serem enviados via eletrónica	Variável	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2
	ANE ₁₃	Publicações de Portarias, Avisos, Despachos entre outros no âmbito do Gabinete e dos serviços de administração direta e indireta, no âmbito da 1.ª e 2.ª Série	Variável	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2
	ANE ₁₄	Apoio a todos os serviços do GSRIC na pesquisa e encaminhamento de processos	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2
	ANE ₁₅	Preparação e confirmação dos processos a serem submetidos a despacho superior	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2
	ANE ₁₆	Levantamento de pendentes de assuntos diversos	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2
	ANE ₁₇	Atendimento telefónico	Permanente	Fernando Sobreiros	Teresa Maximiano	1
	ANE ₁₈	Elaboração dos Mapas de Pessoal dos serviços de administração direta da SRIJ	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues Claudia Santos	4

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSA (Núcleo de Recursos Humanos)	ANE ₁₉	Elaboração do Mapa de Assiduidade	Mensal	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues Claudia Santos	4
	ANE ₂₀	Verificação e Registo da Assiduidade do Relógio Biométrico dos serviços de administração direta	Mensal	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues Claudia Santos	4
	ANE ₂₁	Emissão de declarações/certidões	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Claudia Santos	3
	ANE ₂₂	Digitalização e correção de Listas	Variável	Elsa Rodrigues	Eugénia Sá Patrícia Silva Claudia Santos	3
	ANE ₂₃	Alteração do posicionamento remuneratório	Anual	Elsa Rodrigues	Elsa Rodrigues Patrícia Silva Claudia Santos	3
	ANE ₂₄	Elaboração dos processos de Aposentação dos trabalhadores	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Claudia Santos	3
	ANE ₂₅	Verificação de processos de junta médica	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Claudia Santos	3
	ANE ₂₆	Renovação das Comissões de Serviço	Variável	Elsa Rodrigues	Elsa Rodrigues Filipa Rodrigues	2
	ANE ₂₇	Instrução de processos de mobilidade	Variável	Elsa Rodrigues	Filipa Rodrigues Elsa Rodrigues	2

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSA (Núcleo de Recursos Humanos)	ANE ₂₈	Atualização do registo biográfico	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Claudia Santos	3
	ANE ₂₉	Abertura e organização de processos individuais dos trabalhadores	Diário	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Claudia Santos	3
	ANE ₃₀	Apoio através de esclarecimentos presenciais, telefónicos e por ofício	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Claudia Santos Filipa Rodrigues	3
	ANE ₃₁	Realização dos procedimentos inerentes à ADSE respeitantes aos trabalhadores	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Claudia Santos	3
	ANE ₃₂	Elaboração do Mapa de Férias	Anual	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Claudia Santos	3
	ANE ₃₃	Programas de Emprego	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Claudia Santos	3
	ANE ₃₄	Instrução de procedimentos concursais	Permanente	Elsa Rodrigues	Filipa Rodrigues	1
	ANE ₃₅	Publicações no JORAM	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Filipa Rodrigues Claudia Santos	4
	ANE ₃₆	Preparar o diagnóstico de necessidades de formação e elaboração do Plano e Relatório de Formação Profissional		Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Eugénia Sá Claudia Santos	3

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSA (Núcleo de Recursos Humanos)		Proceder à inscrição dos trabalhadores em ações de formação externas e acompanhar a sua concretização	Permanente			
	ANE ₃₇	Conservação, limpeza e manutenção das instalações	Permanente	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Rita Afonso Noélia Reis	4
	ANE ₃₈	Execução de fotocópias	Variável	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Rita Afonso Noélia Reis	4
	ANE ₃₉	Transporte de bens de consumo do Património	Variável	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Rita Afonso Noélia Reis	4
	ANE ₄₀	Transporte de documentos de e para SRIJ, CTT e outros organismos	Permanente	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria José Gouveia Rita Afonso Noélia Reis	3
	ANE ₄₁	Elaboração e divulgação do Plano de Atividades do GSRIJ	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₄₂	Elaboração, acompanhamento do Relatório de Atividades do GSRIJ	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSA (Núcleo de Planeamento e Avaliação)	ANE ₄₃	Assegurar a articulação dos Planos e Relatórios de Atividades dos serviços de administração direta	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₄₄	Elaborar, coordenar e monitorizar o Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do GSRIJ	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₄₅	Elaboração após contributos do Manual de Procedimentos Geral	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₄₆	Assegurar a articulação do Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos serviços de administração direta e indireta da SRIJ	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₄₇	Elaboração do Balanço Social do GSRIJ	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSA (Núcleo de Planeamento e Avaliação)	ANE ₄₈	Assegurar a articulação do Balanço Social dos serviços de administração direta e indireta da SRIJ	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₄₉	Organização do processo para a eleição da Comissão Paritária do GSRIJ	Quadrienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₅₀	Elaboração da Estrutura do SIADAP RAM1/GSRIJ QUAR	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₅₁	Elaboração e coordenação da Avaliação do Desempenho do SIADAP RAM 2 e 3 do GSRIJ	Bienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₅₂	Coordenação e registo dos Planos e Relatórios de Atividades dos serviços de administração direta e indireta da SRIJ	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₅₃	Elaboração de relatório bienal de heteroavaliações do GSRIJ e coordenação dos demais e envio à DRAPMA	Bienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSA (Núcleo de Planeamento e Avaliação)	ANE ₅₄	Assegurar a articulação dos instrumentos de gestão dos serviços da administração direta e indireta da SRIJ;	Anual	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₅₅	Elaboração do Código de Ética e Conduta do GSRIJ	Permanente	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₅₆	Carta de Missão do GSRIJ	Permanente	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1
	ANE ₅₇	Atualizar o ficheiro das avaliações de desempenho dos trabalhadores dos serviços de administração direta, constituindo responsabilidade destes o envio bianual ao GSRIJ de lista nominativa das avaliações (qualitativa e quantitativa), em formato Excel, uma vez concluído o ciclo de SIADAP-RAM 2 e 3;	Bienal	Fernando Sobreiros	Ana Isabel Câmara	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
UG	ANE ₅₈	Proceder ao reporte orçamental e financeiro	Permanente	Bruno Camacho	Laura Freitas	1
	ANE ₅₉	Controlar a execução orçamental	Permanente	Bruno Camacho	Laura Freitas	1
	ANE ₆₀	Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso	Permanente	Bruno Camacho	Laura Freitas	1
	ANE ₆₁	Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas	Variável	Bruno Camacho	Laura Freitas	1
	ANE ₆₂	Superintender a gestão orçamental de todos os serviços	Permanente	Bruno Camacho	Laura Freitas	1
	ANE ₆₃	Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos	Permanente	Bruno Camacho	Laura Freitas	1
	ANE ₆₄	Desenvolver procedimentos de controlo interno	Permanente	Bruno Camacho	Laura Freitas	1
	ANE ₆₅	Promover a aplicação dos Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública	Permanente	Bruno Camacho	Laura Freitas	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DEO	ANE ₆₆	Alterações orçamentais e pedidos de descongelamentos	Variável	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Zita Pereira Fernando Ferreira Nuno Paixão	4
	ANE ₆₇	Conferência e entrega de receitas dos serviços na tesouraria do Governo Regional.	Variável	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Zita Pereira Fernando Ferreira Nuno Paixão	4
	ANE ₆₈	Processamento vencimentos na despesa	Variável	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Zita Pereira Fernando Ferreira Nuno Paixão	4
	ANE ₆₉	Gestão do aprovisionamento e património do GSRIJ bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos	Permanente	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Zita Pereira Fernando Ferreira Nuno Paixão	4
	ANE ₇₀	Gestão do fundo de maneoio	Permanente	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Zita Pereira Fernando Ferreira Nuno Paixão	4

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DEO	ANE ₇₁	Procedimentos administrativos relativos às penhoras aplicadas aos vencimentos dos funcionários públicos se for caso disso	Variável	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Fernando Ferreira	2
	ANE ₇₂	Alterações aos vencimentos dos trabalhadores da SRIJ no portal do funcionário público	Permanente	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Fernando Ferreira	2
	ANE ₇₃	Procedimentos administrativos relativos às penhoras aplicadas aos vencimentos dos funcionários públicos se for caso disso	Variável	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Fernando Ferreira	2
	ANE ₇₄	Processamento das requisições de fundos e ajudas de custo	Variável	Dalila Leça Pereira	Zita Pereira	1
	ANE ₇₆	Verificar e processar todos os documentos de despesa	Variável	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira Nuno Paixão	4

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DEO	ANE ₇₇	Processamento das requisições de fundos/pedidos de pagamento	Variável	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim	1
	ANE ₇₈	Informações de cabimento orçamental	Variável	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira	3
	ANE ₇₉	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	Dalila Leça Pereira	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira	3
GJ	ANE ₈₀	Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica	Variável	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	1
	ANE ₈₁	Colaborar na elaboração de projetos de diplomas e regulamentos	Variável	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	1
	ANE ₈₂	Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas	Variável	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
GJ	ANE ₈₃	Elaborar e proceder à verificação de atos e contratos	Variável	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	1
	ANE ₈₄	Recolha, tratamento, compilação e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina	Permanente	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	1
Secretariado	ANE ₈₅	Assegurar e apoiar administrativamente a Chefe de Gabinete	Permanente	Chefe de Gabinete	Helena Dias Encarnação Gonçalves	2
	ANE ₈₆	Assegurar e apoiar administrativamente a Secretária Regional	Permanente	Secretária Regional	Encarnação Gonçalves Helena Dias	2
	ANE ₈₇	Verificação da correspondência e reencaminhamento ao expediente	Permanente	Chefe de Gabinete	Encarnação Gonçalves Helena Dias	2
	ANE ₈₈	Atendimento pessoal e telefonicamente, marcação de viatura e marcação da sala de reuniões	Permanente	Chefe de Gabinete	Encarnação Gonçalves Helena Dias	2
	ANE ₈₉	Encaminhamento dos diversos assuntos para as diferentes unidades orgânicas	Permanente	Chefe de Gabinete	Encarnação Gonçalves Helena Dias	2
	ANE ₉₀	Gestão da agenda da Secretária Regional	Permanente	Chefe de Gabinete	Encarnação Gonçalves Helena Dias	2
	ANE ₉₁	Gestão da agenda da Chefe de Gabinete	Permanente	Chefe de Gabinete	Helena Dias Encarnação Gonçalves	2

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSP	ANE ₉₂	Solicitação aos organismos executores de toda a informação necessária para a concretização dos seus projetos nas suas diversas fases e respetivo acompanhamento.	Sempre que necessário	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₉₃	Validação dos pareceres técnicos das candidaturas elaborados pelo ISSM, IP-RAM.	Após a análise das candidaturas efetuada pelo ISSM	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₉₄	Elaboração de projetos de decisão a enviar aos organismos executores, informações internas a propor a decisão superiormente, emissão das decisões e termos de aceitação dos projetos aprovados.	Na fase de decisão de aprovação/reprovação das candidaturas	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSP	ANE ₉₅	Análise de adiantamento a conceder aos projetos aprovados, submetido pelos organismos executores. Elaboração de Inf. Interna para autorização superior do respetivo adiantamento.	Após a celebração do Termo de Aceitação e do cumprimento dos requisitos previstos no AAC.	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₉₆	Elaboração de Inf. Interna sobre as análises dos Pedidos de Pagamentos efetuadas pelo ISSM, IP-RAM, e, solicitação de autorização superior para desencadear os procedimentos para o respetivo pagamento.	Após a apresentação de despesa por parte do organismo executor	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₉₇	Monitorização - Controlo da execução financeira dos apoios concedidos no âmbito do Investimento PRR.	Mensal	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSP	ANE ₉₈	Efetuar a previsão da tesouraria no SI PRR no âmbito dos projetos aprovados, para a EMRP efetuar o planeamento de pagamentos a efetuar aos BF/BI, informando o IDR, IP-RAM, em conformidade.	Trimestral	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₉₉	Elaboração da tramitação necessária para a reprogramação dos projetos, pré e pós análise pelo ISSM, IP-RAM.	Sempre que sejam submetidas reprogramação dos projetos aprovados.	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	2
	ANE ₁₀₀	Reporte físico - Elaboração de ponto de situação das metas contratualizadas ao nível dos projetos, com base na informação recolhida dos executores.	Trimestral	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₁₀₁	Elaboração de pontos de situação do investimento e dos projetos PRR para a Sra. SRIJ, IDR-IP-RAM e EMRP.	Sempre que solicitado	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSP	ANE ₁₀₂	Elaboração do Relatório de Progresso do Investimento RE-C03-i03-RAM em articulação com o ISSM, IP-RAM e submissão no sistema SI PRR.	Trimestralmente	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₁₀₃	Comunicação aos organismos executores das obrigações de informação e publicidade, e outras dimensões: Energia, DNSH; Transição digital (conforme orientações técnicas emanadas da EMRP).	Após a aprovação da candidatura e sempre que ocorram atualizações	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₁₀₄	Contributo para as notícias no sentido de divulgar o investimento PRR e seus projetos, e organização e arquivo das notícias neste âmbito.	Sempre que ocorram	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₁₀₅	Participação em visitas aos projetos em articulação com o ISSM, IP-RAM	Sempre que se justificar	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
	ANE ₁₀₆	Preparação de ações de acompanhamento e de auditoria.	Sempre que solicitado	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₁₀₇	Solicitação aos organismos executores de toda a informação necessária para a concretização dos seus projetos nas suas diversas fases e respetivo acompanhamento.	Sempre que necessário	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1
	ANE ₁₀₈	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)	Sempre que ocorram	Dília Ferraz	Beatriz Nunes	1

Síntese Global

OE	OO	Atividades Estratégicas (AE)			ANE
		OE	OO	OE + OO	
3	8	3	8	11	108

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

PA - QUAR - GSRIJ - 2024									
Organismo - Secretaria Regional de Inclusão e Juventude									
Serviços de Apoio ao Gabinete da Secretária Regional (GSRIJ)									
Missão - Assegurar o planeamento e 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 SRIJ no que respeita às competências do GSRIC;									
OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais									
OE3 - promover a melhoria do modelo de gestão do GSRIJ									
Peso	Objetivos Operacionais	Indicadores	Avaliação			Concretização		Desvio	
			Atinge	Não atinge	Supera	Resultado	Classificação		
Eficácia	OE1 -Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIJ no que respeita às competências do GSRIC;								
35%	OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais								
	OE3 - Melhorar o planeamento e a gestão de recursos								
50%	Melhorar os tempos de resposta às solicitações	Ind.1 - Percentagem de documentos endereçados e reencaminhados por DSA, no próprio dia da sua receção, considerando o n.º total de doc. dirigidos ao gabinete	92%	< 92%	> 97%				
25%	Garantir o prazo médio de elaboração de pareceres/informações	Ind. 2 - Tempo médio aferido em dias úteis	6 dias úteis	< 6 dias úteis	> 6 dias úteis				
25%	Reforçar a eficácia do sistema de planeamento e gestão dos fundos comunitários, nomeadamente o PRR	Ind. 8 - n.º de projetos privados e públicos aprovados	92%	< 92%	> 97%				
Eficiência	OE1 -Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIJ no que respeita às competências do GSRIC;								
35%	OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais								
35%	Proposta anual do orçamento dos serviços simples da SRIC para o ano seguinte, com validação das propostas de orçamento dos serviços tutelados	Ind. 4 - Data da proposta de orçamento	outubro	dezembro	setembro				
35%	Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e apoiando tecnicamente os serviços tutelados	Ind. 5 - Datas e Documentos e processos de controlo (CGD)	mensal	< mês	> mês				
30%	Melhorar o processamento de despesa	Ind. 6 - Datas e Documentos e processos de controlo (CGD)	3 dias úteis	4 dias úteis	2 dias úteis				
Qualidade	OE1 -Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIJ no que respeita às competências do GSRIC;								
	OE2 - Promover a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços e das respostas sociais								
30%	OE3 - Melhorar o planeamento e a gestão de recursos								
50%	Atualização Manual de Acolhimento do Gabinete da SRIJ	Ind.7 - Manual e data	novembro	dezembro	outubro				
50%	Apresentação de guias/orientações de atividades nos Recursos Humanos do Gabinete da SRIJ com objetivo de implementação de mecanismos de procedimentos de gestão administrativa	Ind. 3 - Documentos /guias	92%	< 92%	> 97%				
MEIOS DISPONÍVEIS									
Recursos Humanos		Pontuação	Planeados	Resultados	Desvio				
Dirigentes Intermédios		20	5						
Carreiras de Técnico Superior		18	6						
Carreiras e Categorias Subsistentes		16	3						
Carreira de Assistente Técnico		10	9						
Carreira de Assistente Operacional		8	6						
Total		-	29						
RECURSOS FINANCEIROS - Orçamento									
Orçamento de funcionamento		Estimado	Realizado		Desvio				
PIDDAR		12 881 855,00 €							
Total		79 257 944,00 €							
		92 139 849,00 €							
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	CGD - Programa de correspondência							
Objetivo 2	Indicador 2	CGD - Programa de correspondência							
Objetivo 3	Indicador 3	Documentos /guias							
Objetivo 4	Indicador 4	Data e mapa de registos							
Objetivo 5	Indicador 5	CGD - Programa de correspondência							
Objetivo 6	Indicador 6	CGD - Programa de correspondência							
Objetivo 7	Indicador 7	Manual e data							
Objetivo 8	Indicador 8	Mapas							