



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional



PLANO DE ATIVIDADES

Gabinete da Secretária Regional
de Inclusão, Trabalho e
Juventude

2025

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 – 2025

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 2025

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....	6
4.1	Missão, Visão e Valores.....	7
4.2	Atribuições.....	8
5.	Estrutura Organizacional	8
5.1	Organigrama	10
5.2	Trabalhadores.....	11
6.	Análise SWOT	11
7.	Objetivos Estratégicos (OE)	12
8.	Objetivos Operacionais (OO).....	12
8.1	Repartição dos objetivos pelas unidades orgânicas nuclear e flexível.....	13
9.	Atividades estratégicas	15
10.	Atividades não estratégicas.....	19

Lista de abreviaturas

DGF – Divisão de Gestão Financeira

DGPAR – Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte

DSAT – Direção de Serviços de Apoio Técnico

DSP – Direção de Serviços de Planeamento

EPD – Encarregado de Proteção de Dados

GD – Aplicação de Gestão de Documentos

GJ – Gabinete Jurídico

GSRIJ – Gabinete do Secretário Regional de Inclusão e Juventude

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

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

NPA – Núcleo de Planeamento e Avaliação

NPIPC – Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção

NRH – Núcleo de Recursos Humanos

NV – Núcleo de Vencimentos

OE – Objetivos Estratégicos

OO – Objetivos Operacionais

PRR – Plano de Recuperação e Resiliência

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

RA – Relatório de Atividades

RAM – Região Autónoma da Madeira

SRIC – Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania

SRIJ – Secretaria Regional de Inclusão e Juventude

SRITJ – Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

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

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

UO – Unidades Orgânicas

1. Nota Introdutória

O Plano de Atividades constitui um instrumento essencial para a promoção da eficiência e da transparência na Administração Pública, estabelecendo os objetivos a atingir e o compromisso que orientará as atividades dos serviços dependentes do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude (doravante, GSRITJ) ao longo do ano de 2025, em articulação com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira (doravante, SIADAP/RAM).

O presente instrumento de gestão integra um conjunto de objetivos, atividades e indicadores de desempenho de cada unidade orgânica, definidos em consonância com a missão e as atribuições desta entidade, cuja concretização se prevê para 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 redação atual.

O planeamento e o controlo são elementos complementares e determinantes para assegurar uma gestão eficaz. Deste modo, o Plano de Atividades de 2025 deste Gabinete assume-se como um referencial estratégico para todos os seus trabalhadores.

2. Metodologia

Os últimos anos, incluindo o corrente, foram marcados por grandes desafios que afetaram a estabilidade do quadro parlamentar, entre os quais se destacam a aprovação da Moção de Censura n.º 1-A/2024/M, de 18 de dezembro, que conduziu à demissão do XV Governo Regional da Madeira e deu origem a um período de “Governo de Gestão”, bem como a aprovação da organização e funcionamento do XVI Governo Regional da Madeira, através do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de maio.

Em face destas vicissitudes e considerando o empenho diário de todos os trabalhadores deste Gabinete na execução das suas tarefas, o presente plano foi elaborado com base nos objetivos definidos por todas as unidades orgânicas, produzindo efeitos a 1 de janeiro de 2025.

Por conseguinte, o presente instrumento foi elaborado a partir do Plano de Atividades de 2024, 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 cada atividade estratégica foram definidos os seguintes elementos: meta, indicador, fonte de verificação, responsabilidade, pessoas envolvidas e o prazo de execução. Em relação às atividades não estratégicas foram estabelecidos a respetiva calendarização/periodicidade, a responsabilidades e o número de pessoas envolvidas.

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

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 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 expectativas 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 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e/ou delegadas pelo Secretário Regional.

5. Estrutura Organizacional

A organização interna do GSRITJ reflete e articula as atividades das diferentes Unidades Orgânicas, respeitando a diferenciação na prossecução das suas atribuições e obedecendo a um modelo de estrutura hierarquizada.

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.

A referida Portaria manteve as quatro unidades orgânicas nucleares já existentes, a saber: Gabinete Jurídico, Direção de Serviços de Planeamento, Direção de Serviços Administrativos e a Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão e Juventude, estas duas últimas, todavia, com uma nova nomenclatura: Direção de Serviços de Apoio Técnico e Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

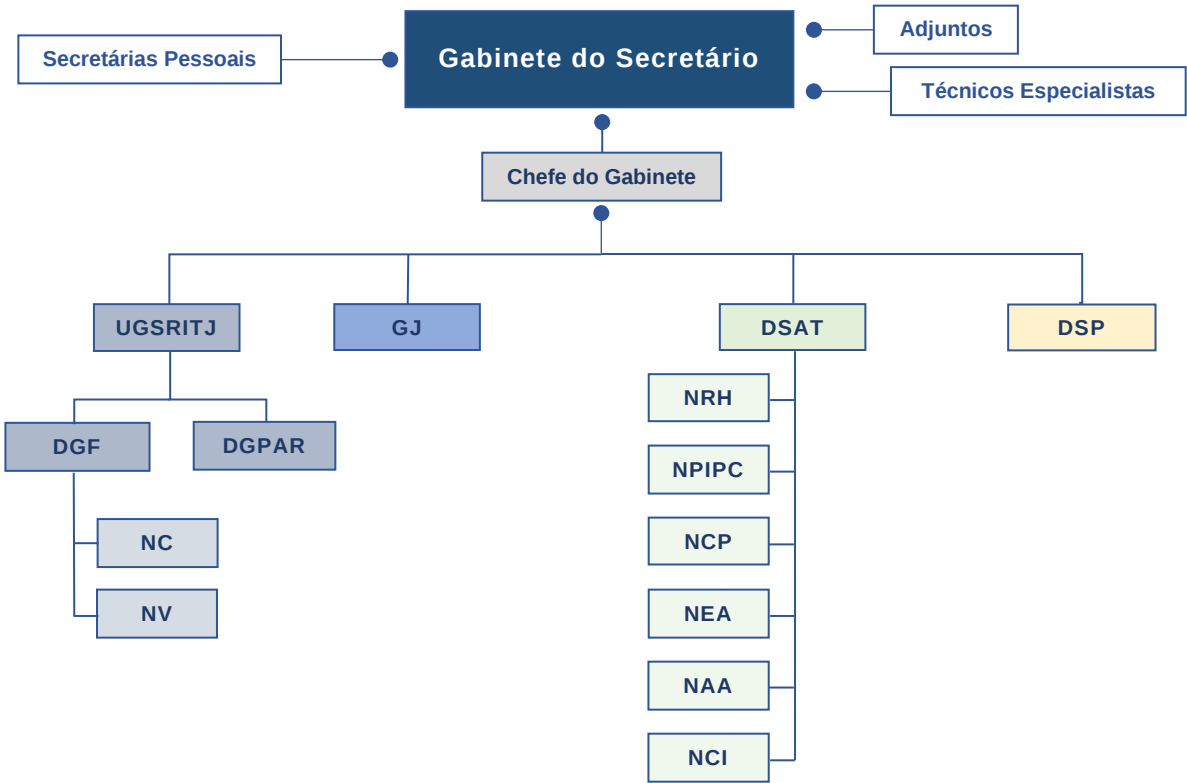
No que concerne à estrutura flexível do GSRITJ, aprovada pelo Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, optou-se por redenominar a unidade orgânica já existente, a Divisão de Execução Orçamental para Divisão de Gestão Financeira, e criar a Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte, ambas dependentes diretamente da Unidade de Gestão desta Secretaria Regional.

Neste seguimento, foram ainda criados cinco núcleos administrativos, a saber: o Núcleo de Contabilidade e o Núcleo de Vencimentos, integrados na Divisão de Gestão Financeira, e ainda o Núcleo de Contratação Pública, o Núcleo de Apoio Administrativo e o Núcleo de Comunicação e Imagem, integrados na Direção de Serviços de Apoio Técnico.

Por último, o referido despacho mantém o Núcleo de Recursos Humanos, o Núcleo de Expediente e Arquivo e o Núcleo de Planeamento e Avaliação, este último com uma nova denominação: Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção de Corrupção, com novas atribuições, todos integrados na Direção de Serviços de Apoio Técnico.

5.1 Organograma

Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude



Legenda

UGSRITJ	Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude
DGF	Divisão de Gestão Financeira
NC	Núcleo de Contabilidade
NV	Núcleo de Vencimentos
DGPARG	Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte
GJ	Gabinete Jurídico
DSAT	Direção de Serviços de Apoio Técnico
NRH	Núcleo de Recursos Humanos
NPIPC	Núcleo de Planeamento, 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 Planeamento

5.2 Trabalhadores

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	18
Pessoal Dirigente	5
Técnicos Superiores	6
Carreiras Subsistentes	2
Coordenadores Técnicos	5
Assistentes Técnicos	5
Assistentes Operacionais	7
Totais	48

6. Análise SWOT

Pontos fortes Bom ambiente de trabalho Bom espírito de equipa Domínio estratégico no âmbito de atuação Qualificação dos recursos humanos Formação e desenvolvimento contínuos	Pontos fracos Metodologia de trabalho em fase de melhoria contínua Cultura de colaboração e trabalho em equipa 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 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 oito 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 o processamento da despesa;
OO ₇	Elaboração do Regulamento do Horário de Trabalho do GSRITJ;
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.

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 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 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 Regulamento do Horário de Trabalho do GSRITJ;
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;

Unidades Orgânicas	Objetivos Estratégicos e Operacionais	
UGSRITJ	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 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;
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;
	OE ₃	Reforçar a capacitação dos recursos afetos ao GSRITJ e o modelo organizativo interno, garantindo a excelência do serviço prestado.
	OO ₆	Melhorar o processamento da despesa;
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	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	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	Fernando Sobreiros	Carla Carvão Severiana Silva Élia Rodrigues Elsa Rodrigues Patrícia Silva Rui Gonçalves Helena Serrão Cláudia Santos Filipa Rodrigues Eugénia Sá Isabel Figueira	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	Fernando Sobreiros	Filipa Rodrigues Patrícia Silva Cláudia Santos Elsa Rodrigues	12 meses

Atividades Estratégicas (AE)								
U.O. Responsável	AE	Designação	Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
DSAT	AE3 (OE ₁ / OE ₂ / OE ₃ /OO ₇)	Elaboração do Regulamento do Horário de Trabalho do GSRITJ	Atinge: novembro Não atinge: dezembro Supera: outubro	Regulamento aprovado	Manual	Fernando Sobreiros	Filipa Rodrigues Patrícia Silva Cláudia Jesus Elsa Rodrigues	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: setembro	Data da proposta do orçamento	Proposta de Orçamento	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	9 meses
	AE5 (OE ₁ / OE ₂ /OO ₅)	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	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	12 meses

Atividades Estratégicas (AE)								
U.O. Responsável	AE	Designação	Meta	Indicador	Fonte de Verificação	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	Prazo de execução
GJ	AE6 (OE1/ OE2/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	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	12 meses
DGF	AE7 (OE1/ OE2 OE3/OO6)	Melhorar o processamento da despesa	Atinge: 3 dias úteis Não atinge: > 3 dias úteis Supera: < 3 dias úteis	Prazo médio de processamento das despesas, referentes 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. Média do n.º de dias de processamento de todas as faturas, tendo em conta a data de registo de entrada dos documentos (n.º de dias de processamento de todas as faturas/n.º de faturas processadas no ano)	Faturas e GD	Vítor Andrade	Adelino Jardim Zita Pereira Nuno Paixão Elda Ribeiro Fernando Ferreira	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 ₂ OE ₃ /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.	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	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	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	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	12 meses

10. Atividades não estratégicas

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
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	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	ANE ₂	Promover a publicitação dos contratos celebrados pelo GSRITJ no Portal Base Gov;	Variável	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	ANE ₃	Instruir a documentação para efeitos de submissão dos contratos a visto prévio pelo Tribunal de Contas;	Variável	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	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	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Expediente e Arquivo)	ANE ₅	Assegurar os registos de entradas e saídas do expediente geral dos serviços do GSRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Rui Gonçalves Helena Serrão Eugénia Sá	3
	ANE ₆	Proceder, quando relevante, á incorporação dos antecedentes dos processos submetidos a registo;	Permanente	Fernando Sobreiros	Rui Gonçalves Helena Serrão Eugénia Sá	3
	ANE ₇	Assegurar o controlo do preenchimento correto da correspondência geral do GSRITJ, nos livros de Protocolo e Guias CTT;	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	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	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	ANE ₉	Proceder a ações de ordenação, classificação, inventariação e catalogação da documentação à sua guarda;	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Expediente e Arquivo)	ANE ₁₀	Apoiar e promover a correta utilização do Plano de Classificação do GSRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	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	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	ANE ₁₂	Verificar e complementar o conteúdo informativo dos registos elaborados no sistema de Gestão Documental;	Permanente	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
	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	Fernando Sobreiros	Carla Carvão	1
DSAT (Núcleo de Apoio Administrativo)	ANE ₁₄	Verificação e conferência das operações eletrónicas de registo e expedição da correspondência geral do GSRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Apoio Administrativo)	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	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2
	ANE ₁₆	Assegurar a inserção na plataforma do JORAM de todos os atos sujeitos a publicação obrigatória;	Variável	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2
	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	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
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	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2
	ANE ₁₉	Colaborar na informação para os mapas mensais com a relação dos processos pendentes de resposta dos diversos Organismos e Entidades;	Permanente	Fernando Sobreiros	Élia Rodrigues Severiana Silva	2
DSAT (Núcleo de Recursos Humanos)	ANE ₂₀	Atendimento telefónico;	Permanente	Fernando Sobreiros	Marina Junqueira Mercês Pereira Rita Afonso Rubina Gonçalves	4
	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	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Filipa Rodrigues Cláudia Santos	3

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Recursos Humanos)	ANE ₂₂	Proceder à instrução, organização e manutenção dos processos individuais dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;	Mensal	Filipa Rodrigues	Patrícia Silva Cláudia Santos	2
	ANE ₂₃	Promover e gerir os processos de nomeação e cessação de comissão de serviço do pessoal dirigente da SRITJ;	Mensal	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Filipa Rodrigues Cláudia Santos	3
	ANE ₂₄	Assegurar o atendimento dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ, em matéria de recursos humanos;	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Cláudia Santos	2
	ANE ₂₅	Instruir os processos de acidentes de trabalho e de juntas médicas dos trabalhadores do GSRITJ;	Variável	Patrícia Silva	Cláudia Santos	1
	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	Patrícia Silva	Cláudia Santos	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
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	Filipa Rodrigues	Patrícia Silva Cláudia Santos	2
	ANE ₂₈	Manter atualizado o registo biográfico dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;	Permanente	Filipa Rodrigues	Patrícia Silva Cláudia Santos	2
	ANE ₂₉	Assegurar o balanço trimestral no Portal do Funcionário Público dos trabalhadores da SRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;	Variável	Patrícia Silva	Cláudia Santos	1
	ANE ₃₀	Elaborar o Balanço Social e assegurar a articulação dos Balanços Sociais dos serviços da administração direta e indireta da SRITJ;	Variável	Filipa Rodrigues	Patrícia Silva Cláudia Santos	2
	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	Filipa Rodrigues	Patrícia Silva Cláudia Santos	2

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Recursos Humanos)	ANE ₃₂	Assegurar e coordenar a aplicação do SIADAP- RAM 2 e 3 aos dirigentes e trabalhadores do GSRITJ;	Diário	Filipa Rodrigues	Patrícia Silva	1
	ANE ₃₃	Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;	Variável	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Filipa Rodrigues Elsa Rodrigues	3
	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	Patrícia Silva	Cláudia Santos	1
	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	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Cláudia Santos Filipa Rodrigues	3

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Recursos Humanos)	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	Patrícia Silva	Cláudia Santos	1
	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	Patrícia Silva	Filipa Rodrigues Cláudia Santos	2
	ANE ₃₈	Elaborar os mapas de pessoal do GSRITJ e verificação dessa atividade nos serviços da administração direta da SRITJ;	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Filipa Rodrigues Cláudia Santos	3
	ANE ₃₉	Elaborar as listas nominativas e de afetação do GSRITJ e dos serviços da administração direta;	Permanente	Elsa Rodrigues	Patrícia Silva Cláudia Santos Filipa Rodrigues	3
	ANE ₄₀	Coordenar o Pessoal Assistente Operacional do GSRITJ;	Permanente	Elsa Rodrigues	Filipa Rodrigues Patrícia Silva	2

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Recursos Humanos)	ANE ₄₁	Limpeza das instalações do GSRITJ	Permanente	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria Gouveia Rita Afonso Noélia Reis Mercês Pereira	5
	ANE ₄₂	Fotocopiar/digitalizar documentação	Variável	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria Gouveia Rita Afonso Noélia Reis Mercês Pereira	5
	ANE ₄₃	Transporte de bens de consumo do Património	Variável	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria Gouveia Rita Afonso Noélia Reis Mercês Pereira Hilário Teles	6
	ANE ₄₄	Serviço externo para distribuição de correspondência	Permanente	Elsa Rodrigues	Rubina Gonçalves Maria Gouveia Rita Afonso Noélia Reis Mercês Pereira	5

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
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	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	ANE ₄₆	Proceder à verificação dos Planos e Relatórios de Atividades elaborados pelos serviços da SRITJ;	Anual	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	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	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	ANE ₄₈	Coordenar a elaboração dos Manuais de Procedimentos dos serviços de apoio ao GSRITJ;	Anual	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção)	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	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	ANE ₅₀	Assegurar a publicitação do PPR e respetivos relatórios no site institucional do GSRITJ e junto das entidades externas competentes;	Anual	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	ANE ₅₁	Proceder à elaboração do relatório anual de heteroavaliação do GSRITJ e assegurar a respetiva comunicação ao departamento do Governo Regional competente;	Quadrienal	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	ANE ₅₂	Garantir, nos processos do GSRITJ, o cumprimento da legislação em vigor no acesso à informação e documentação administrativa;	Anual	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
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	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	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	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	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	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção)	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	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	ANE ₅₇	Assegurar a correta aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação conexas no GSRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	ANE ₅₈	Prestar os esclarecimentos ao Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados (EPD) que por este sejam solicitados na execução das suas atribuições e competências;	Permanente	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção)	ANE ₅₉	Proceder em articulação com o EPD à atualização permanente do mapeamento dos processos de negócio dos serviços dependentes do GSRITJ que contemplem tratamento de dados pessoais.	Bienal	Fernando Sobreiros	Isabel Figueira	1
	ANE ₆₀	Assegurar, nos termos em que lhe seja solicitado, a recolha e tratamento de informação relevante da SRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1
	ANE ₆₁	Cooperar com o GSRITJ na produção, atualização e gestão de informação da SRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1
DSAT (Núcleo de Comunicação e Imagem)	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	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Comunicação e Imagem)	ANE ₆₃	Prestar apoio técnico no Site da SRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1
	ANE ₆₄	Planear e executar tratamento de conteúdos alusivos à comunicação afeta à SRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1
	ANE ₆₅	Proceder ao levantamento de necessidades técnicas e de recursos humanos e materiais necessários à produção de eventos do GSRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1
	ANE ₆₆	Elaborar imagens gráficas, templates para os documentos do GSRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1
	ANE ₆₇	Elaborar o design gráfico e paginação editorial de materiais e publicações institucionais, de iniciativas e eventos dinamizados pela SRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Comunicação e Imagem)	ANE ₆₈	Prestar apoio técnico/edição no Site da SRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1
	ANE ₆₉	Uniformizar e desenvolver as Redes Sociais;	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1
	ANE ₇₀	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	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSAT (Núcleo de Comunicação e Imagem)	ANE ₇₁	Colaborar no apoio técnico nas áreas do som e imagem, em iniciativas e eventos dinamizados pela SRITJ;	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1
	ANE ₇₂	Produzir conteúdos de multimédia de suporte de política de comunicação da SRITJ.	Permanente	Fernando Sobreiros	Laura Nunes	1
UGSRITJ	ANE ₇₃	Proceder ao reporte orçamental e financeiro;	Permanente	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	1
	ANE ₇₄	Controlar a execução orçamental;	Permanente	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	1
	ANE ₇₅	Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso;	Permanente	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	1
	ANE ₇₆	Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas;	Variável	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
UGSRITJ	ANE ₇₇	Superintender a gestão orçamental de todos os serviços;	Permanente	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	1
	ANE ₇₈	Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos	Permanente	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	1
	ANE ₇₉	Desenvolver procedimentos de controlo interno	Permanente	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	1
	ANE ₈₀	Gestão do aprovisionamento e património do GSRITJ bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos	Permanente	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	2
	ANE ₈₁	Garantir o inventário centralizado de todos os bens do GSRITJ ou à sua guarda, e apoiar os serviços a que presta apoio na inventariação dos respetivos bens	Variável	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	3
	ANE ₈₂	Promover a aplicação dos Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública	Permanente	Dalila Leça Pereira	Laura Freitas	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DGF (Núcleo de Contabilidade)	ANE ₈₃	Alterações orçamentais e pedidos de descongelamentos	Variável	Vítor Andrade	Adelino Jardim Zita Pereira Nuno Paixão	3
	ANE ₈₄	Conferência e entrega de receitas dos serviços na tesouraria do Governo Regional.	Variável	Vítor Andrade	Adelino Jardim Nuno Paixão	2
	ANE ₈₅	Gestão do fundo de maneo	Permanente	Vítor Andrade	Adelino Jardim Fernando Ferreira	2
	ANE ₈₆	Processamento das requisições de fundos	Variável	Vítor Andrade	Adelino Jardim Zita Pereira	2
	ANE ₈₇	Verificar e processar todos os documentos de despesa	Variável	Vítor Andrade	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira Nuno Paixão	4
	ANE ₈₈	Elaboração dos pedidos de fundos/processamento dos pedidos de pagamento	Variável	Vítor Andrade	Adelino Jardim Fernando Ferreira Nuno Paixão	3
	ANE ₈₉	Informações de cabimento orçamental	Variável	Vítor Andrade	Adelino Jardim Fernando Ferreira Zita Pereira Nuno Paixão	4

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DGF (Núcleo de Vencimentos)	ANE ₉₀	Processamento vencimentos na despesa	Variável	Vítor Andrade	Fernando Ferreira Elda Ribeiro	2
	ANE ₉₁	Procedimentos administrativos relativos às penhoras aplicadas aos vencimentos dos funcionários públicos se for caso disso	Variável	Vítor Andrade	Adelino Jardim Fernando Ferreira	2
	ANE ₉₂	Alterações aos vencimentos dos trabalhadores da SRITJ no portal do funcionário público	Permanente	Vítor Andrade	Elda Ribeiro Fernando Ferreira	2
	ANE ₉₃	Procedimentos administrativos relativos às penhoras aplicadas aos vencimentos dos funcionários públicos se for caso disso	Variável	Vítor Andrade	Adelino Jardim Fernando Ferreira	2
	ANE ₉₄	Processamento de ajudas de custo	Variável	Vítor Andrade	Elda Ribeiro Fernando Ferreira	2
GJ	ANE ₉₅	Elaborar estudos jurídicos, emitir pareceres jurídicos e prestar informações em matéria de natureza jurídica	Variável	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	1

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
GJ	ANE ₉₆	Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos	Variável	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	1
	ANE ₉₇	Elaborar e proceder à verificação de propostas legislativas e regulamentares	Variável	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	1
	ANE ₉₈	Elaborar e proceder à verificação de contratos	Variável	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	1
	ANE ₉₉	Proceder à recolha, tratamento, compilação e divulgação de legislação, no âmbito das atribuições da SRITJ	Permanente	Telmo Oliveira	Ricardo Freitas	1
Secretariado	ANE ₁₀₀	Assegurar e apoiar administrativamente a Chefe do Gabinete	Permanente	Chefe do Gabinete	Esmeralda Fernandes Filipa Correia	2
	ANE ₁₀₁	Assegurar e apoiar administrativamente a Secretária Regional	Permanente	Secretária Regional	Esmeralda Fernandes Filipa Correia	2

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
Secretariado	ANE ₁₀₂	Verificação da correspondência e reencaminhamento ao expediente	Permanente	Chefe do Gabinete	Esmeralda Fernandes Filipa Correia	2
	ANE ₁₀₃	Atendimento pessoal e telefonicamente, marcação de viatura e marcação da sala de reuniões	Permanente	Chefe do Gabinete	Esmeralda Fernandes Filipa Correia	2
	ANE ₁₀₄	Encaminhamento dos diversos assuntos para as diferentes unidades orgânicas	Permanente	Chefe do Gabinete	Esmeralda Fernandes Filipa Correia	2
	ANE ₁₀₅	Gestão da agenda da Secretária Regional	Permanente	Chefe do Gabinete	Esmeralda Fernandes Filipa Correia	2
	ANE ₁₀₆	Gestão da agenda da Chefe do Gabinete	Permanente	Chefe do Gabinete	Esmeralda Fernandes Filipa Correia	2
DSP	ANE ₁₀₇	Acompanhamento do projeto – Solicitação aos organismos executores de pontos de situação e atualização dos cronogramas dos projetos.	Sempre que necessário	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2
	ANE ₁₀₈	Validação dos pareceres técnicos das candidaturas elaborados pelo ISSM, IP-RAM.	Após a receção dos pareceres técnicos das candidaturas efetuados pelo ISSM, IP-RAM	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSP	ANE ₁₀₉	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	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2
	ANE ₁₁₀	Análise de adiantamento a conceder aos projetos aprovados, submetido pelos organismos executores e tramitação para o seu pagamento.	Após a celebração do Termo de Aceitação e do cumprimento dos requisitos previstos no AAC.	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2
	ANE ₁₁₁	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.	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSP	ANE ₁₁₂	Controlo da execução física e financeira dos apoios concedidos no âmbito do Investimento PRR.	Semanal	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2
	ANE ₁₁₃	Previsão da tesouraria no SI PRR no âmbito dos projetos aprovados, para a EMRP efetuar o planeamento de pagamentos a efetuar aos organismos executores e Beneficiário Final.	Trimestral	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2
	ANE ₁₁₄	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	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2
	ANE ₁₁₅	Elaboração do Relatório de Progresso do Investimento RE-C03-i03- RAM e submissão no sistema SI PRR	Trimestral	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2

Atividades Não Estratégicas (ANE)						
Responsável	ANE	Designação	Calendarização/Periodicidade	Responsabilidade	Pessoas envolvidas	
					Nome	N.º
DSP	ANE ₁₁₆	Reporte físico – Ponto de situação das metas contratualizadas ao nível dos projetos, com base na informação recolhida dos executores.	Trimestral	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2
	ANE ₁₁₇	Resposta aos pontos de situação do investimento solicitado pelo beneficiário intermediário, IDR, IP-RAM	Mensal	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2
	ANE ₁₁₈	Preparação de ações de acompanhamento e de autoria.	Sempre que ocorram	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2
	ANE ₁₁₉	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	Dilia Ferraz	Beatriz Nunes Diogo Pimenta	2

Síntese Global					
OE	OO	Atividades Estratégicas (AE)			ANE
		OE	OO	OE + OO	
3	8	3	8	11	119

PA - QUAR - GSRITJ - 2025

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	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							
35%	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 Gbainete (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	OE1 –Cumprimento das medidas do Programa do Governo Regional estabelecidas pela SRIJ no que respeita às competências do GSRIJ;							
35%	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. 4 - Data da proposta de orçamento	outubro	dezembro	setembro			
35%	Condução da boa execução orçamental face ao proposto, validando as alterações necessárias e poiando tecnicamente os serviços tutelados	Ind. 5 - Datas e Documentos e processos de controlo (GD)	mensal	< mês	> mês			
30%	Melhorar o processamento da despesa	Ind. 6 - Datas e Documentos e processos de controlo (GD)	3 dias úteis	> 3 dias úteis	< 3 dias úteis			
Qualidade	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							
30%	OE3 - Melhorar o planeamento e a gestão de recursos							
50%	Elaboração do Regulamento do Horário de Trabalho do GSRITJ	Ind.7 - Regulamento aprovado	novembro	dezembro	outubro			
50%	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. 3 - Documentos /guias	92%	< 92%	> 92%			

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	13 090 280,00 €		
PIDDAR	105 502 167,00 €		
Total	118 592 447,00 €		

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	Documentos /guias
Objetivo 4	Indicador 4	Data e mapa de registos
Objetivo 5	Indicador 5	GD - Aplicação de Gestão de Documentos
Objetivo 6	Indicador 6	GD - Aplicação de Gestão de Documentos
Objetivo 7	Indicador 7	Regulamento aprovado
Objetivo 8	Indicador 3	Mapas internos
	Indicador 4	