

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2025											
Gabinete do Secretário Regional da Economia											
Missão:	Assegurar o apoio direto ao Secretário Regional e coadjuvá-lo no exercício das suas funções, bem como assegurar o planeamento e o apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessário ao exercício das suas competências										
Visão:	Ser um organismo próximo dos agentes económicos, ao serviço da economia e das empresas, que promova o crescimento da produtividade e o desenvolvimento económico e social regional de forma sustentada, articulada e equilibrada, num território socialmente coeso, competitivo e sustentável.										
Valores:	Inovação;Responsabilidade;Transparência;Cooperação										
Objectivos estratégicos (OE):											
OE 1	Dinamizar e acompanhar as políticas públicas de desenvolvimento do setor empresarial regional de reforço à coesão económica e social da RAM;										
OE 2	Incentivar a competitividade, empreendedorismo, investimento, produtividade e inovação do tecido empresarial;										
OE 3	Otimizar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos;										
OE 4	Reforçar a coordenação e o apoio técnico-jurídico, ao nível da administração direta e indireta da SREC, do setor público empresarial e dos agentes económicos										
EFICÁCIA											
Ponderação: 40%											
Objetivos operacionais (OP):		Indicadores	Meta 2025	Fontes de verificação	Unidade orgânica responsável	Peso	Resultado	Classificação			Desvios
								Superou	Atingiu	Não atingiu	
OO 1 (OE 1, 3 e 4)						50%					
Racionalizar e modernizar os procedimentos	Ind 1	Número médio de dias úteis para analisar juridicamente as propostas legislativas das estruturas ou serviços da SREC, designadamente o IDE, IP-RAM	10	Relatórios do sistema de Gestão Documental	GAJ	20%					
	Ind 2	Percentagem de documentos registados corretamente	98%	Relatórios do sistema de Gestão Documental	DGDA	15%					
	Ind 3	Prazo médio decorrido entre a receção formal do expediente e o seu subsequente encaminhamento à unidade ou autoridade competente	Até 2 dias úteis	Relatórios do sistema de Gestão Documental	DGDA	15%					
	Ind 4	Número de documentos administrativos objeto de extravio ou de atraso	Até 2 documentos	Relatórios do sistema de Gestão Documental	DGDA	15%					
	Ind 5	Percentagem de documentos arquivados corretamente conforme a classificação	95%	Relatórios do sistema de Gestão Documental	DGDA	15%					
	Ind 6	Número de manuais de procedimentos elaborados e atualizados	5	Manuais de procedimentos	DFCP/UG	20%					
OO 2 (OE 1, 2 e 3)											
Desenvolver projetos e estratégias de recuperação e/ou investimento empresarial	Ind 7	Prazo para aferição da execução financeira dos sistemas de incentivo - Transferências ORAM	Até o dia 10 de cada mês	Dashboard	UG	100%					
EFICIÊNCIA											
Ponderação: 40%											
OO 3 (OE 1, 2, 3 e 4)						40%					
Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas	Ind 8	Número médio de dias úteis de resposta a pedidos de pareceres e informações na área jurídica, provenientes dos organismos tutelados pela SREC	10	Relatórios do sistema de Gestão Documental	GAJ	15%					
	Ind 9	Tempo médio para a divulgação da documentação e informação entre os serviços da SREC	Até 3 dias úteis	Relatórios do sistema de Gestão Documental	DGDA	10%					
	Ind 10	Número médio de dias úteis de resposta às solicitações internas e externas da área de Recursos Humanos, provenientes dos organismos tutelados pela SREC	10	Relatórios do sistema de Gestão Documental	GRH	15%					
	Ind 11	Número médio de dias úteis para dar despachos e respostas a solicitações/pedidos de pareceres e informações na área orçamental e financeira	5	Mapa de controlo de atividade	UG/DFCP	10%					
	Ind 12	Número médio de dias úteis para análise do Mapa das Despesas Urgentes e envio à Tesouraria do Governo Regional	4	Email (envio do Mapa de Despesas Urgentes)	UG	10%					

	Ind 13	Número médio de dias úteis para elaboração do Mapa da Dívida, Mapa de Evolução dos Pagamentos em Atraso, MVA, Mapa dos Recebimentos em atraso e listagem dos compromissos do mês	5	Envio mensal à DROT por email	UG	10%					
	Ind 14	Número médio de dias úteis para verificação do report mensal DGO do Serviço e Fundo Autônomo/Empresas Públicas Reclassificadas (IDE/APRAM) e envio à DROT	5	Envio mensal à DROT por email	UG	10%					
	Ind 15	Número médio de dias úteis para efeitos de registo de faturas	4	Mapa de controlo dos objetivos de avaliação	UG/DFCP	10%					
	Ind 16	Número médio de dias úteis para efeitos de análise e processamento de Requisições de Fundo do IDE,IP-RAM e Pedidos de Reembolso da APRAM	4	Mapa de controlo dos objetivos de avaliação	UG/DFCP	10%					
OO 4 (OE 3 e 4)						30%					
Operacionalizar, coordenar e monitorizar os instrumentos inerentes aos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, contabilísticos, jurídicos e administrativos;	Ind 17	Taxa de execução orçamental	65%	Mapa 7.1 (GERFIP)	UG/DFCP	20%					
	Ind 18	Número médio de dias úteis para análise das Propostas de Aquisição de Bens e Serviços por Ajuste Direto Regime Simplificado	7	Mapa de controlo dos objetivos de avaliação	DFCP/UG	20%					
	Ind 19	Prazo de calendário e número de minutas criadas para utilização pelos trabalhadores da SREC, no âmbito da área de recursos humanos	5 minutas até 31/12/2025	Registo Documental	GRH	20%					
	Ind 20	Prazo para elaboração de proposta de nomeação do Conselho Coordenador de Avaliação	Até 30/09/2025	Registo documental	GRH	20%					
	Ind 21	Prazo para criação e uniformização dos modelos de documentos administrativos utilizados no Gabintete	Até 01/09/2025	Despacho de aprovação dos modelos	DEP	20%					
OO 5 (OE 3 e 4)						30%					
Assegurar a Contratação Pública da SREC	Ind 22	Número médio de dias úteis para verificação das peças dos procedimentos de contratação pública, exceto o ajuste direto em regime simplificado	10	Mapa de controlo da atividade	GAJ	50%					
	Ind 23	Número médio de dias úteis para preparar as minutas de contratos	10	Mapa de controlo da atividade	GAJ	50%					
QUALIDADE Ponderação: 20%											
OO 6 (OE 3)						20%					
Desenvolver competências, integrar e valorizar os colaboradores	Ind 24	Grau de satisfação dos colaborades com a cultura organizacional na conciliação da vida profissional, familiar e pessoal	80%	Questionário de satisfação dos colaboradores	DEP	100%					
OO 7 (OE 1, 3 e 4)						20%					
Promover uma cultura de transparência e integridade na ação pública	Ind 25	Prazo para a criação e aprovação dos instrumentos de gestão do Gabinete	Até 02/09/2025	Despacho de aprovação dos instrumentos criados	DEP	100%					