



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

PLANO DE ACTIVIDADES
ANO 2010



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

ÍNDICE

I – Competências da divisão	3
II – Organograma da Secretaria Regional da Educação e Formação	5
III – Identificação dos trabalhadores (recursos humanos)	6
IV – Plano de actividades	7



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

I – COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO

A Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (DATA) é uma divisão de estudo, planeamento e organização que tem por missão apoiar o Gabinete da Secretária Regional da Educação e Formação, nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços da SREF.

São competências da Divisão:

- a) Assessorar o Secretário Regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da actividade da SREF;
- b) Elaborar a proposta do orçamento do Gabinete do SREF, e respectivas transferências, e colaborar na preparação e execução do plano de investimentos que estiver cometido à SREF;
- c) Emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos económicos e financeiros;
- d) Avaliar os projectos de diploma que lhe sejam submetidos a parecer;
- e) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia nas matérias de competência da SREF, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

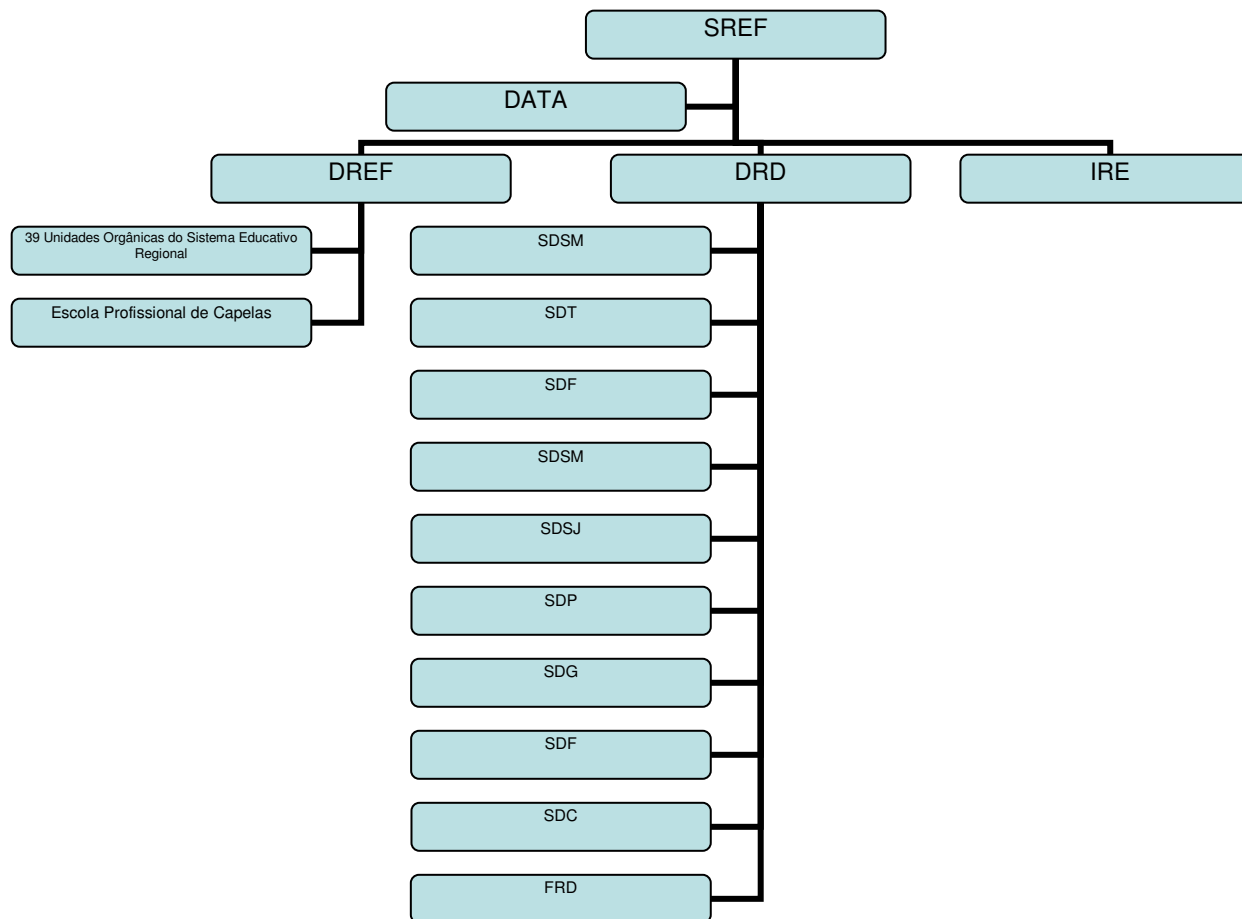
- f) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da SREF e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a administração regional;
- g) Coordenar e controlar a correspondência emitida;
- h) Promover e assegurar os processos de recrutamento, gestão corrente e mobilidade de pessoal afecto à DATA e ao Gabinete do Secretário Regional da Educação e Formação;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- j) Assegurar a expedição da correspondência e documentação;
- k) Organizar e manter actualizado o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- l) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal e proceder a remunerações que forem devidas;
- m) Processar as despesas efectuadas pelo Gabinete do Secretário Regional e pela DATA relativas a serviços e encargos diversos e executar as respectivas operações contabilísticas;
- n) Realizar as acções relativas à aquisição, conservação reparação, locação e alienação de quaisquer bens;
- o) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
- p) Propor e implementar a introdução de normas e procedimentos que visem a melhoria da articulação entre os serviços administrativos das direcções regionais e a DATA.

Compete ainda ao chefe de divisão certificar os actos que integram processos existentes na DATA e exercer as funções previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 29/89/A, de 20 de Setembro.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

II – ORGANOGRAMA





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

III – IDENTIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES (Recursos Humanos)

CHEFE DE DIVISÃO:

Maria Ângela Miranda Ramos

ASSISTENTES TÉCNICOS:

Cristina da Conceição Pires Sousa Pires Machado;

Francisco Henrique Ormonde Melo;

Norberta Maria Sousa Dias Araújo.

ASSISTENTES OPERACIONAIS:

João Gabriel Nunes Miranda;

Mamadu Seidi.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

IV – Plano de actividades

PLANO DE ACTIVIDADES

Ano 2010

Divisão de Apoio Técnico – Administrativo (DATA)

Objectivo Estratégico: Apoiar o gabinete da Secretária Regional nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e assegurar os serviços de carácter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços da Secretaria Regional da Educação e formação (SREF)

Objectivo Operacional *:

Rotinas****

Designação	Intervenientes	Indicador (s) e Métrica(s)	Local	Custo
Avaliar os projectos de diplomas e elaboração de normativos	Chefe de divisão	N.º médio de dias para avaliar ou elaborar o diploma/normativo	DATA	
Elaboração de informações e pareceres sobre os mais diversos assuntos	Chefe de divisão	N.º médio de dias para avaliar ou elaborar o diploma/normativo	DATA	
Funções de oficial público (celebração de contratos em que seja parte a Região Autónoma dos Açores)	Chefe de divisão	Percentagem de contratos celebrados	DATA	
Funções notariais (celebração de escrituras públicas)	Chefe de divisão	Percentagem de escrituras celebradas	DATA	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

Avaliação do desempenho (SIADAPRA)	Chefe de divisão	Cumprimento dos prazos estabelecidos no diploma	DATA	
Processamento de vencimentos e outros abonos aos trabalhadores da divisão (mensal)	Norberta Araújo	Cumprimento do prazo para entrega das folhas na delegação de contabilidade pública de Angra do Heroísmo	DATA	
Envio das relações de contribuições do pessoal da divisão e gabinete da SREF para a Caixa Geral de Aposentações (mensal)	Norberta Araújo	Cumprimento do prazo de entrega/introdução da relação das contribuições no site da CGA	DATA	
Envio das relações de contribuições do pessoal da divisão e gabinete da SREF para a segurança social (mensal)	Norberta Araújo	Cumprimento do prazo de entrega da relação das contribuições na Segurança Social		
Processamento de ajudas de custo e horas extraordinárias (mensal)	Norberta Araújo	Cumprimento de prazo de entrega da folha na contabilidade pública de Angra do Heroísmo	DATA	
Preenchimento e envio dos quadros com as despesas de saúde a serem comparticipadas pela ADSE (mensal)	Norberta Araújo	Cumprimento de prazo de entrega da folha na ADSE	DATA	
Elaboração da proposta de orçamento do gabinete da SREF	Cristina M/ Norberta A	Cumprimento de prazo	DATA	
Gestão orçamental e transferências	Cristina Machado/ Norberta Araújo	Cumprimento de prazo mensal para alteração orçamental	DATA	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

Preenchimento e envio à DROT dos mapas de encargos assumidos e não pagos (trimestral)	Cristina Machado	Cumprimento dos prazos	DATA	
Pagamentos diversos	Cristina Machado	Cumprimento dos prazos	DATA	
Aquisição de bens e serviços (ajustes directos/ regime simplificado)	Chefe de divisão	Percentagem de facturas processadas (N.º de facturas processadas/N.º facturas entradas)	DATA	
Fundo de manei	Cristina Machado	Percentagem de facturas processadas (N.º de facturas processadas/N.º facturas entradas)	DATA	
Balanço social	Norberta Araújo	Cumprimento do prazo	DATA	
Preenchimento e envio da declaração de IRS da SREF e serviços dependentes (Anexos J e P)	Cristina Machado e Norberta Araújo	Cumprimento do prazo	DATA	
Acesso ao Portal das finanças para confirmação dos créditos para com fornecedores/entidades devedoras ao fisco (penhoras)	Cristina Machado	Percentagem de acessos efectuados	DATA	
Publicação de procedimentos no DR II série	Chefe de divisão	N.º médio de dias entre a solicitação da publicação e a submissão do formulário preenchido	DATA	
Publicitação dos ajustes directos no www.base.gov.pt	Chefe de divisão	N.º médio de dias entre a solicitação da publicação e a submissão do formulário preenchido	DATA	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

Inserção de conteúdos na página da SREF no Portal do Governo, na parte referente ao conselho coordenador do sistema educativo e respectivas comissões e da legislação cronológica	Chefe de divisão	N.º médio de dias entre a solicitação da publicação e a inserção do conteúdo.	DATA	
Consulta da situação dos fornecedores e outras entidades perante a segurança social e finanças	Norberta Araújo	Percentagem de consultas efectuadas	DATA	
Apoio ao conselho coordenador do sistema educativo (CCSE) e comissão permanente do ensino público (CPEP)	Chefe de divisão	Percentagem de reuniões acompanhadas	DATA	
Apoio técnico – administrativo ao conselho coordenador da avaliação (CCA) da SREF	Chefe de divisão	Percentagem de reuniões participadas	DATA	
Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal da divisão e do gabinete da SREF (férias, faltas, licenças, dispensas entre outros)	Norberta Araújo	Cumprimento prazo	DATA	
Coordenar e controlar a correspondência e assegurar a expedição da mesma	Cristina Machado e Norberta Araújo	Cumprimento de prazo	DATA	
Organizar o cadastro dos bens móveis e imóveis (inventário)	Cristina Machado e Norberta Araújo	Cumprimento do prazo de remessa dos mapas à DROT	DATA	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Divisão de Apoio Técnico – Administrativo

Apuramento de dados de greves que venham a ocorrer	Chefe de divisão e Norberta Araújo	Cumprimento do prazo de remessa dos mapas à Vice-Presidência	DATA	
Outras tarefas que venham a ser solicitadas relacionadas com os serviços dependentes ou necessidade de centralização de dados	Chefe de divisão	Zelar pelo cumprimento dos prazos envolvidos em cada uma das solicitações	DATA	
Prática de todos os actos necessários à adjudicação do direito de propriedade sobre imóveis expropriados pela Região, através da SREF, e à sua regularização junto das Conservatórias do Registo Predial e Serviços de Finanças	Chefe de divisão	N.º de requerimentos e peças processuais elaboradas para instrução dos processos em tribunal; cumprimento dos prazos; requerimento de certidões; requerimentos aos serviços de finanças e às conservatórias dos registos prediais.	DATA	
Apoio técnico e jurídico ao gabinete da Secretária Regional	Chefe de divisão	Zelar pelo cumprimento dos prazos envolvidos em cada uma das solicitações	DATA	

Angra do Heroísmo, 9 de Janeiro de 2010.

A chefe de divisão: