



**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**

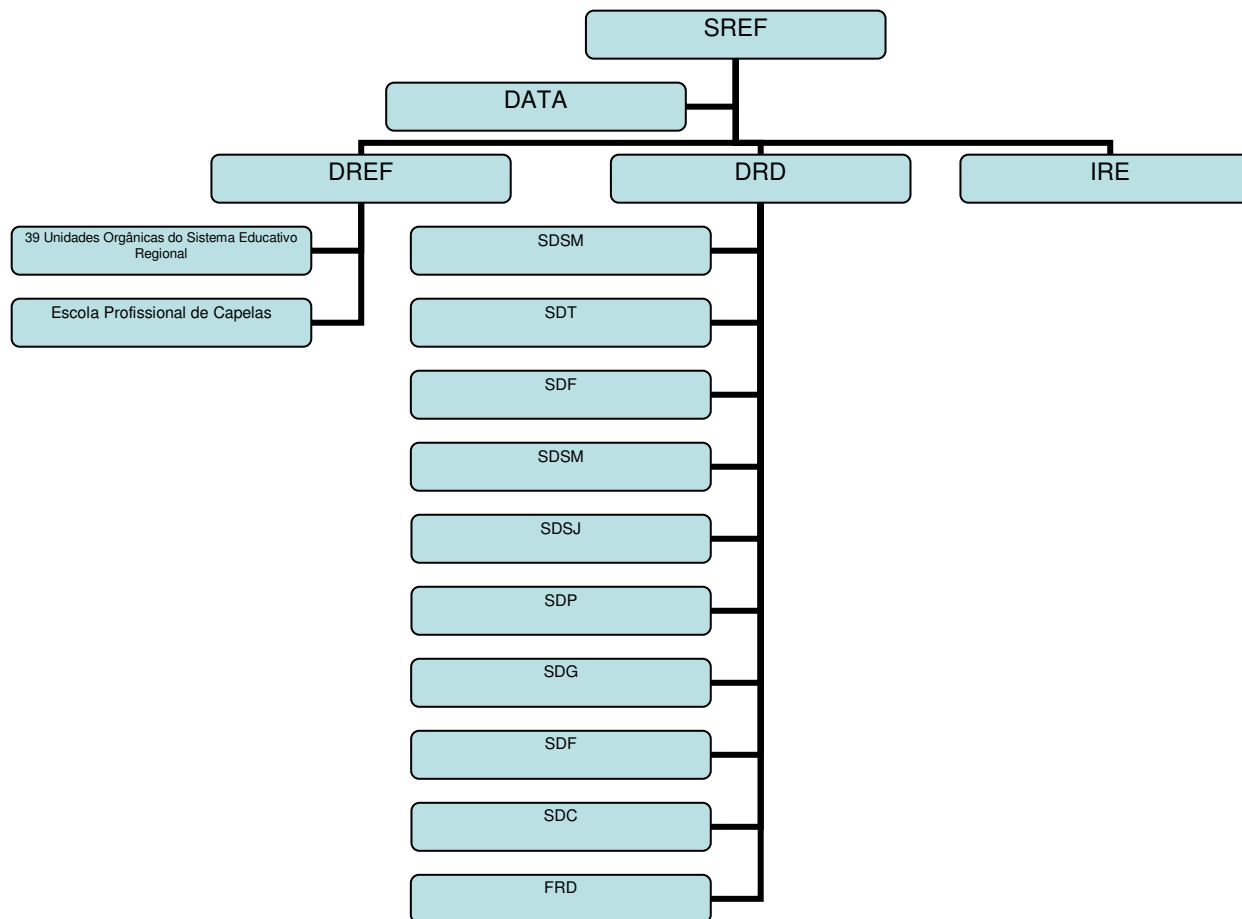
- f) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da SREF e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a administração regional;
- g) Coordenar e controlar a correspondência emitida;
- h) Promover e assegurar os processos de recrutamento, gestão corrente 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

<b>PLANO DE ACTIVIDADES</b>				
<b>Ano 2010</b>				
<b>Divisão de Apoio Técnico – Administrativo (DATA)</b>				
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 *:				
<b>Rotinas****</b>				
<b>Designação</b>	<b>Intervenientes</b>	<b>Indicador (s) e Métrica(s)</b>	<b>Local</b>	<b>Custo</b>
<b>Avaliar os projectos de diplomas e elaboração de normativos</b>	Chefe de divisão	N.º médio de dias para avaliar ou elaborar o diploma/normativo	DATA	
<b>Elaboração de informações e pareceres sobre os mais diversos assuntos</b>	Chefe de divisão	N.º médio de dias para avaliar ou elaborar o diploma/normativo	DATA	
<b>Funções de oficial público (celebração de contratos em que seja parte a Região Autónoma dos Açores)</b>	Chefe de divisão	Percentagem de contratos celebrados	DATA	
<b>Funções notariais (celebração de escrituras públicas)</b>	Chefe de divisão	Percentagem de escrituras celebradas	DATA	



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

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

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

<b>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</b>	Chefe de divisão	N.º médio de dias entre a solicitação da publicação e a inserção do conteúdo.	DATA	
<b>Consulta da situação dos fornecedores e outras entidades perante a segurança social e finanças</b>	Norberta Araújo	Percentagem de consultas efectuadas	DATA	
<b>Apoio ao conselho coordenador do sistema educativo (CCSE) e comissão permanente do ensino público (CPEP)</b>	Chefe de divisão	Percentagem de reuniões acompanhadas	DATA	
<b>Apoio técnico – administrativo ao conselho coordenador da avaliação (CCA) da SREF</b>	Chefe de divisão	Percentagem de reuniões participadas	DATA	
<b>Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal da divisão e do gabinete da SREF (férias, faltas, licenças, dispensas entre outros)</b>	Norberta Araújo	Cumprimento prazo	DATA	
<b>Coordenar e controlar a correspondência e assegurar a expedição da mesma</b>	Cristina Machado e Norberta Araújo	Cumprimento de prazo	DATA	
<b>Organizar o cadastro dos bens móveis e imóveis (inventário)</b>	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**

<b>Apuramento de dados de greves que venham a ocorrer</b>	Chefe de divisão e Norberta Araújo	Cumprimento do prazo de remessa dos mapas à Vice-Presidência	DATA	
<b>Outras tarefas que venham a ser solicitadas relacionadas com os serviços dependentes ou necessidade de centralização de dados</b>	Chefe de divisão	Zelar pelo cumprimento dos prazos envolvidos em cada uma das solicitações	DATA	
<b>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</b>	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	
<b>Apoio técnico e jurídico ao gabinete da Secretária Regional</b>	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: