



Presidência do Governo  
Secretaria-Geral

# PLANO DE ACTIVIDADES 2025

## S e c r e t a r i a - G e r a l



GOVERNO  
DOS AÇORES



**PLANO DE ACTIVIDADES 2025**  
Secretaria - Geral

**Título**

Plano de Atividades 2025

**Autoria**

Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional

**Edição**

Divisão de Informação e Documentação do Governo Regional

**Endereço**

Palácio da Conceição

Largo 2 de Março

9500-152 Ponta Delgada

[secretariageral@azores.gov.pt](mailto:secretariageral@azores.gov.pt)

## Índice

Lista de abreviaturas.....	5
Nota Introdutória.....	6
1.Caracterização da entidade .....	7
1.1.Visão .....	7
1.2.Missão .....	7
1.3.Competências.....	7
1.4.Organograma.....	10
2.Recursos humanos financeiros e materiais .....	11
2.1.Recursos humanos .....	11
2.2.Recursos materiais e financeiros.....	12
3.Objetivos estratégicos.....	13
4.Objetivos estratégicos operacionais: atividades previstas, projetos e indicadores.....	13
Divisão de Informação e Documentação do Governo Regional .....	15
Divisão de Recursos Humanos e Financeiro).....	23
Divisão do Património e Manutenção dos Palácios da PGR.....	26
Considerações Finais.....	29

## Lista de abreviaturas

APR	Administração Pública Regional
BD	Base de Dados
CCID-GR	Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional
CCM	Catálogo Coletivo de Museus
DID-GR	Divisão da Informação e Documentação do Governo Regional
DRHF	Divisão de Recursos Humanos e Financeiros
DPMP-PGR	Divisão do Património e Manutenção dos Palácios da PGR
GRA	Governo Regional dos Açores
PGR	Presidência do Governo Regional
OE	Objetivos Estratégicos
OEO	Objetivo Estratégico Operacional
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
SBAD	Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação
SC	Secção de Contabilidade
SE	Secção de Expediente
SG-PGR	Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional
SRH	Secção de Recursos Humanos
RAA	Região Autónoma dos Açores

## Nota Introdutória

O Plano de Atividades constitui um instrumento fundamental no processo de planeamento e gestão de qualquer serviço público. Assente na missão e na visão institucionais, este plano reflete o alinhamento estratégico da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional (SG-PGR) e define as metas e prioridades a alcançar em 2025.

A SG-PGR reafirma o compromisso de garantir um serviço público de qualidade, promovendo a eficácia e a eficiência na gestão dos recursos e na execução das suas atribuições. Para 2025, destaca-se a aposta na inovação e na modernização administrativa, com o objetivo de simplificar processos, agilizar procedimentos e reforçar a capacidade de resposta dos serviços. Esta modernização está intimamente associada à valorização dos recursos humanos, através de ações de formação e da avaliação da satisfação dos utilizadores, fomentando uma cultura organizacional assente na qualidade, responsabilidade e melhoria contínua.

Paralelamente, a sustentabilidade financeira e a otimização dos recursos constituem pilares essenciais para uma gestão equilibrada e eficiente, assegurada pela monitorização da execução orçamental e do cumprimento das metas estabelecidas.

No âmbito da gestão da informação, a SG-PGR prossegue a implementação das políticas de gestão documental na Administração Pública Regional, em estreita colaboração com os diversos departamentos regionais, promovendo a harmonização de procedimentos e a conformidade com as boas práticas administrativas.

De igual modo, assume particular relevância a preservação e divulgação do património documental e museográfico à guarda da Presidência do Governo Regional dos Açores, reconhecendo o seu valor histórico e cultural enquanto testemunho da ação governativa e da memória coletiva da Região. Simultaneamente, assume particular relevância a preservação, manutenção e conservação do património imóvel da Presidência, assegurando condições adequadas de salvaguarda, utilização e valorização dos espaços e bens patrimoniais sob sua tutela.

O presente Plano de Atividades foi elaborado em conformidade com a Resolução n.º 100/2003, de 31 de julho, e com o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2015/A, de 23 de dezembro, que enquadram a sua estrutura e orientam a sua execução.

Antes da apresentação dos Estratégicos(OE), Objetivos Estratégicos Operacionais (OEO) e das atividades previstas, procede-se à contextualização, enunciando a missão, visão e competências da SG-PGR, enquanto base orientadora das atividades programadas para 2025.

## 1. Caracterização da entidade

### 1.1. Visão

A Secretaria-Geral pretende ser um serviço de referência na modernização administrativa e na gestão integrada da informação governamental, assente na valorização e formação contínua dos recursos humanos, de forma a assegurar um serviço público eficiente, inovador e transparente, ao serviço da Presidência do Governo Regional (PGR).

### 1.2. Missão

Assegurar o apoio técnico, logístico, administrativo e financeiro, de informação e gestão documental, bem como as funções de organização e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, do protocolo, da comunicação e das relações-públicas da Presidência do Governo Regional e de todos os serviços que nela se integram, e de relação geral com os cidadãos.

### 1.3. Competências

As competências da SG-PGR estão consignadas no artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2025/A, de 24 de janeiro, a saber:

- 
- a) Contribuir para a realização de exercícios de estratégia e prospetiva e para a produção de informação de suporte à decisão do Presidente do Governo;

---

  - b) Assegurar o apoio técnico, logístico e administrativo que lhe for solicitado pelo Presidente do Governo, bem como pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo, nos termos da lei;

---

  - c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à decisão do Presidente do Governo;

---

  - d) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico às comissões interdepartamentais e aos grupos de trabalho nomeados no âmbito da PGR;

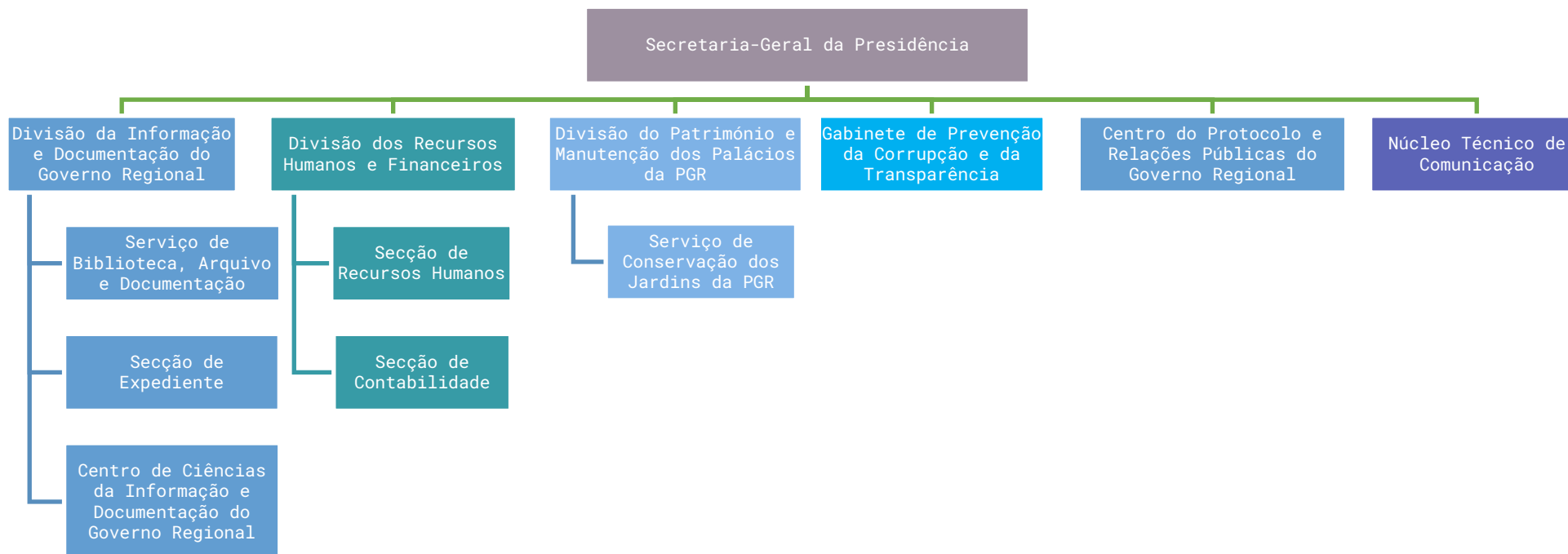
---

  - e) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico a todos os órgãos e serviços integrados na PGR que sejam desprovidos de serviços próprios dessa natureza;
-

- 
- f) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a simplificação, a modernização administrativa e a política de qualidade, relativamente aos organismos e serviços integrados na PGR;
- 
- g) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da PGR, bem como de todos os serviços que nela se integrem;
- 
- h) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando a sua implementação nos serviços e organismos integrados na PGR;
- 
- i) Desenvolver e assegurar todas as ações e expedientes atinentes ao recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, avaliação e formação dos recursos humanos da PGR;
- 
- j) Proceder à elaboração dos instrumentos de planeamento integrado e de investimentos, de acordo com os diplomas programáticos e de opção estratégica do Governo;
- 
- k) Assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas que sejam da competência da PGR;
- 
- l) Acompanhar e controlar a execução dos orçamentos da PGR;
- 
- m) Garantir a satisfação das necessidades dos serviços e organismos da PGR, desenvolvendo e assegurando a execução dos procedimentos adjudicatários necessários à aquisição ou locação de bens e serviços;
- 
- n) Promover a execução e o acompanhamento da política integrada de gestão da informação, documentação e arquivos do Governo Regional, em coordenação com todos os departamentos;
- 
- o) Desenvolver boas práticas de gestão, arquivo e conservação dos documentos nos serviços e organismos da PGR, garantindo a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade;
- 
- p) Promover o desenvolvimento de processos de descrição documental e de avaliação dos fundos arquivísticos dos diversos serviços do Governo Regional, coordenando ações referentes à organização e preservação do património e do arquivo histórico, bem como à informatização da informação;
- 
- q) Garantir o planeamento e o apoio protocolar aos eventos promovidos e de interesse para o Governo Regional;
- 
- r) Assegurar e coordenar as atividades do âmbito das relações-públicas da PGR e dos gabinetes dos membros do Governo Regional;
-

- 
- s) Assegurar a administração, conservação, manutenção e segurança dos imóveis afetos à PGR, nomeadamente dos Palácios de Sant'Ana e da Conceição, em Ponta Delgada, e do Palácio dos Capitães-Generais, em Angra do Heroísmo, em colaboração com os serviços competentes do Governo Regional em matéria de património, cultura e obras públicas;
- 
- t) Garantir a manutenção de um inventário do acervo patrimonial, artístico e histórico dos palácios afetos à PGR, em colaboração com os departamentos do Governo Regional competentes em matéria de património e cultura;
- 
- u) Assegurar a gestão das instalações, dos equipamentos e do parque de viaturas automóveis dos serviços afetos à PGR;
- 
- v) Assegurar as relações gerais da PGR com os cidadãos, cumprindo com os princípios da colaboração com os particulares, da participação, da administração aberta, da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesse dos cidadãos, nos termos da lei;
- 
- w) Recolher e tratar a documentação relacionada com a atividade da PGR e promover a respetiva difusão;
- 
- x) Promover, definir, coordenar e assegurar a elaboração de um plano para a execução de medidas e ações em matéria de preservação da segurança de pessoas e bens nos Palácios da PGR, bem como as condições de acesso público, funcional e as regras inerentes à visita dos mesmos;
- 
- y) Harmonizar a formulação e a execução de políticas públicas da responsabilidade do Governo Regional, no âmbito da prevenção da corrupção e da transparência;
- 
- z) Promover, no exercício de funções de coordenação no âmbito da prevenção da corrupção e da transparência, a utilização racional, conjugada e eficiente de recursos na administração regional autónoma;
- 
- aa) Emitir pareceres sobre as matérias que, no exercício de funções de coordenação no âmbito da prevenção da corrupção e da transparência, lhe sejam submetidas pelos membros do Governo Regional;
- 
- bb) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

## 1.4. Organograma



## 2. Recursos humanos financeiros e materiais

### 2.1. Recursos humanos

A gestão dos recursos humanos assume um papel central na prossecução dos objetivos estratégicos da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional (SG-PGR). O desempenho das suas atribuições depende, em grande medida, da qualificação, da motivação e da adequada afetação dos seus colaboradores às diferentes áreas funcionais.

A estrutura de recursos humanos da SG-PGR integra um conjunto diversificado de carreiras e categorias profissionais, assegurando o cumprimento das múltiplas competências atribuídas ao serviço. A Tabela 1 apresenta a distribuição dos recursos humanos por carreira e categoria, à data de referência do presente Plano de Atividades.

**Tabela 1 - Recursos Humanos da Secretaria-Geral**

<b>Carreiras / Dirigentes</b>	<b>Nº de Recursos</b>
Dirigentes - Direção Superior	1
Dirigentes - Direção Intermédia	3
Coordenadores	5
Técnicos Superiores	23
Coordenadores Técnicos	3
Técnicos de Sistemas e Tecnologias	1
Assistentes Técnicos	17
Assistentes Operacionais	34
<b>Total</b>	<b>87</b>

## 2.2. Recursos materiais e financeiros

A gestão dos recursos materiais e financeiros constitui um eixo essencial para a concretização eficiente das atividades e projetos da SG-PGR. A afetação equilibrada dos meios disponíveis visa garantir a sustentabilidade orçamental, a racionalização da despesa e a otimização da utilização dos bens e equipamentos afetos aos serviços.

O orçamento afeto à SG-PGR para o ano de 2025 visa garantir o normal funcionamento dos serviços, apoiar o desenvolvimento das atividades programadas e assegurar a manutenção e valorização dos recursos materiais indispensáveis ao exercício das suas competências.

Nas tabelas seguintes são apresentadas as verbas orçamentais, de acordo com as principais rubricas de despesa previstas para o exercício de 2025.

**Tabela 2 - Despesas do Plano**

Projeto	Descrição	Dotação Inicial
A0002	Plataforma eletrónica de comunicação com o cidadão	200 000,00 EUR
A0004	Relações com entidades governamentais externas e com outras entidades	830 000,00 EUR
A0005	Jornal Oficial, estudos e bases de dados jurídicos	100 000,00 EUR
A1491	Gestão de imóveis da Presidência do Governo Regional	100 000,00 EUR
<b>Total</b>		<b>1 230 000,00 EUR</b>

**Tabela 3 - Despesas do Orçamento**

CL. Económica	Descrição	Dotação Inicial
D01	Despesas com o Pessoal	4 360 647,00 EUR
D02	Aquisição de Bens e Serviços Correntes	540 000,00 EUR
D04	Transferências Correntes	15 000,00 EUR
D06	Outras Despesas Correntes	4 100,00 EUR
D07	Aquisição de Bens de Capital	28 000,00 EUR
<b>Total Despesas</b>		<b>4 947 747,00 EUR</b>

### 3. Objetivos estratégicos

Os objetivos estratégicos da SG-PGR traduzem as linhas orientadoras da sua atuação e refletem o compromisso com uma gestão pública moderna, eficiente e orientada para resultados. Estes objetivos visam uma melhoria contínua e a consolidação de uma cultura organizacional baseada na transparência, na inovação e na qualidade do serviço prestado.

Assim, a SG-PGR define como objetivos estratégicos:

- a. Assegurar uma gestão integrada, eficiente e sustentável dos recursos públicos, promovendo a transparência e a responsabilização;
- b. Impulsionar a inovação, a modernização administrativa e a excelência organizacional;
- c. Melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados;
- d. Valorizar, preservar e difundir o património histórico e institucional;
- e. Assegurar a gestão integrada da informação e do arquivo corrente na Administração Regional.

Estes objetivos enquadram e orientam a execução das atividades e projetos previstos para 2025, contribuindo para o reforço da eficiência administrativa e para a valorização do serviço público.

### 4. Objetivos estratégicos operacionais: atividades previstas, projetos e indicadores

Os Objetivos Estratégico-Operacionais da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional (SG-PGR) definem as áreas prioritárias de intervenção que orientam a execução das atividades e projetos previstos para 2025. Estes objetivos traduzem o compromisso da SG-PGR com a eficiência administrativa, a inovação e a valorização do serviço público, garantindo a coerência entre a ação operacional e as metas estratégicas definidas.

Assim, como é possível verificar no QUAR, na SG-PGR foram estabelecidos os seguintes Objetivos Estratégico-Operacionais:

- a. Assegurar o apoio técnico e a implementação das políticas de gestão documental nos serviços da Administração Regional;
- b. Promover a inovação e a modernização administrativa, contribuindo para a simplificação e agilização dos processos;
- c. Assegurar a preservação, manutenção e conservação do património imóvel da Presidência do Governo Regional;
- d. Promover a preservação e a divulgação do património documental e museográfico à guarda da Presidência do Governo Regional;
- e. Garantir a sustentabilidade financeira e a otimização dos recursos, assegurando uma gestão equilibrada e eficiente;
- f. Promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e a valorização dos recursos humanos, através da formação, do reconhecimento e da avaliação do desempenho.

Estes objetivos concretizam-se em ações e projetos que visam reforçar a eficiência organizacional, a modernização administrativa e a preservação do património documental e institucional.

Neste contexto, apresentam-se de seguida os projetos, atividades, iniciativas e ações a desenvolver pelos diversos serviços sob a dependência da SG-PGR.

## Divisão de Informação e Documentação do Governo Regional (DID-GR)

### Plano de Ação

**Objetivo Estratégico - 2: Impulsionar a inovação, a modernização administrativa e a excelência organizacional**

**Objetivo Estratégico Operacional 2: Promover a inovação e a modernização administrativa, contribuindo para a simplificação e agilização dos processos**

#### Iniciativas/Ações

Nº Ativid.	Designação/Atividade	Indicador(es) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
1	Apresentação de propostas de procedimentos para a melhoria e simplificação de processos.	Elaborar e apresentar 2 propostas de procedimentos.	DID-GR/SBAD/CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
2	No âmbito do projeto SIGI-GRA - Elaboração de fluxos relativos à tramitação dos processos, de forma a definir e otimizar a circulação de informação, e restringir a circulação <i>adoc</i> das distribuições.	Elaboração de 5 fluxogramas.	DID-GR/SBAD/CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
3	Elaboração de formulários para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.	Percentagem 90% de criação de novos formulários em 2 dias úteis.	DID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal

## Plano de Ação

**Objetivo Estratégico - 3: Melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados**

**Objetivo Estratégico Operacional 6: Melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e valorização dos recursos humanos**

### Rotinas

N.º Ativid.	Designação/Atividade	Indicador(es) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
4	Assegurar uma eficaz e eficiente resposta aos pedidos internos de consulta da documentação de arquivo e biblioteca.	Percentagem de 80% dos pedidos efetuados são disponibilizados no próprio dia.	SBAD/SE	Orçamento interno: encargos com o pessoal e consumíveis
5	Assegurar uma eficaz e eficiente resposta aos pedidos externos de consulta da documentação de arquivo	N.º médio de 10 dias úteis para resposta a pedidos de documentação e/ou informação.	SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal e consumíveis
6	Apoiar todos os utilizadores da PGR dificuldades existentes ao nível da classificação documental.	Percentagem de 80% dos pedidos de apoio são resolvidos no próprio dia.	DID-GR/SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal
7	Tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida	Média de 2 horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida diariamente	SE	Orçamento interno: encargos com o pessoal
8	Verificação dos registos (INT-SG, SAI-SG, ENT-SG, PROCIND) abertos no ano de 2016 e que não possuem processo associado (associar ou criar processo).	Percentagem de 70% dos registos associados a um processo.	SE	Orçamento interno: encargos com o pessoal
9	Encerramento dos processos classificados na Portaria 42/2015, de 10 de abril referentes ao ano de 2019 (exclui todos os processos que estão ainda em tramitação).	Percentagem de 50% de processos encerrados.	SE	Orçamento interno: encargos com o pessoal
10	Abrir processos e acondicionar a documentação, em suporte de papel, enviada por Sant'Ana e referentes aos anos de 2019 a 2022.	Percentagem de 90% da documentação acondicionada.	SE	Orçamento interno: encargos com o pessoal

## Plano de Ação

**Objetivo Estratégico - 3: Melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados**

**Objetivo Estratégico Operacional 7: Apoio informático aos utilizadores<sup>1</sup>**

### Rotinas

Nº Ativid.	Designação/Atividade	Indicador (es) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
11	Assistências técnicas (resolução de problemas de software, redes, base de dados).	90% das solicitações no próprio dia.	DID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
12	Apoiar todos os utilizadores da PGR na utilização do SGC.	Percentagem de 90% das respostas no próprio dia.	DID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
13	Assistências técnicas (resolução de problemas de software, redes, base de dados).	Percentagem de 90% das respostas no próprio dia.	DID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
14	Apoio na utilização da Intranet.	Percentagem de 95% das respostas no próprio dia.	DID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
15	Prestar esclarecimentos sobre o funcionamento do AtoM (plataforma de gestão de arquivo).	Percentagem de 90% das respostas no próprio dia.	DID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal

<sup>1</sup> Não faz parte do QUAR

## Plano de Ação

Objetivo Estratégico 3: Melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados

Objetivo Estratégico Operacional 8: Monitorização, parametrização e adição de conteúdos nas plataformas<sup>2</sup>

### Rotinas

Nº Ativid.	Designação/Atividade	Indicador (es) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
16	Atualização da página da Intranet Secretaria-Geral e do Portal do GRA	Percentagem de 90% de pedidos de inserção/atualização de conteúdos do site efetuados no próprio dia do pedido.	DID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
17	Revisão dos acessos atribuídos aos novos utilizadores no SGC-edoclink e no AcinGov	Tempo médio de resposta em 2 dias úteis (por utilizador).	DID-GR/CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal

<sup>2</sup> Não faz parte do QUAR

## Plano de Ação

**Objetivo Estratégico 4: Valorizar, preservar e difundir o património histórico e institucional**

**Objetivo Estratégico Operacional 4: Promover a preservação e a divulgação do património documental e museográfico à guarda da Presidência do Governo Regional**

### Iniciativas/Ações

Nº Ativid.	Designação/Atividade	Indicador(es) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
18	Apresentação de Projetos de exposições temporárias no âmbito dos 50 anos da Autonomia Constitucional.	Envio de 2 propostas de exposições até 30 de março.	DID-GR/SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal
19	Elaboração e apresentação do <i>ebook</i> para a comemoração dos 50 anos da Universidade dos Açores (UAç), com o inventário da informação existente na PGR sobre a UAç.	Apresentação da proposta até 30 de agosto.	DID-GR/SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal
20	Início da disponibilização do acervo medalhístico da PGR na plataforma Catálogo Coletivo de Museus (CCM).	Disponibilização de 200 medalhas no CCM.	DID-GR/SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal

### Rotinas

Nº Ativid.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
21	Introduzir novos registos na Base de Dados "Inventário Geral da PGR".	Introdução de 1.500 novos registos.	SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal e Programa do GRA
22	Higienizar, numerar e acondicionar a Documentação do Arquivo Histórico.	Proceder à higienização, numeração e acondicionamento de 200 processos e/ou coleções ou 60.000 folhas.	SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal e consumíveis

23	Eliminação de documentação que terminou o seu prazo de conservação administrativa segundo a portaria 20/2025, de 12 de março.	Elaboração de 1 auto de eliminação/descarte.	SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal e consumíveis
24	Registro, classificação, organização e acondicionamento da documentação produzida pela SE.	Toda a documentação arquivada até ao 10º dia útil do mês seguinte.	SE	Orçamento interno: encargos com o pessoal e consumíveis
25	Recolher, tratar tecnicamente e acondicionar as ofertas ao Presidente e Membros do Governo, remetidas ao SBAD.	Percentagem de 90% das ofertas enviadas, acondicionadas em depósito até ao final do ano.	SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal e consumíveis
26	Receber e acondicionar as remessas de documentação enviadas pelos Serviços da PGR.	100% da documentação enviada, acondicionada e introduzida na BD respetiva.	SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal e Programa do GRA
27	Incorporar todas as espécies bibliográficas enviadas ao SBAD.	Percentagem de 95% de execução no registo e introdução na BD de publicações.	SBAD	Orçamento interno: encargos com o pessoal

## Plano de Ação

**Objetivo Estratégico 5:** Assegurar a gestão integrada da informação e do arquivo corrente na Administração Regional

**Objetivo Estratégico Operacional 1:** Assegurar o apoio técnico e a implementação das políticas de gestão documental nos serviços da Administração Regional

### Iniciativas/Ações

N.º Ativid.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
28	Elaborar o Relatório com os dados recolhidos em 2024 no inquérito "Aferição da execução da Política Arquivística Regional", implementado nos departamentos do Governo Regional dos Açores.	Apresentação do Relatório até 30 de novembro.	CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
Rotinas				
N.º Ativid.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
29	Prestar esclarecimentos aos organismos do Governo Regional dos Açores ao nível da gestão da informação em arquivo administrativo (classificação, organização, utilização de instrumentos e aplicações informáticas).	Percentagem de 90% das respostas no próprio dia.	CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
30	Analisar os Autos de Eliminação.	Apreciação dos Autos de Eliminação no prazo de 2 dias úteis.	CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal

31	Analisar os Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas	Análise de Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, em 10 dias úteis, de acordo com a sua complexidade e enquadramento legal.	CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
32	Fiscalizar os sistemas de informação do Governo Regional	Realização duas ações de fiscalização até final do ano de 2025.	CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
33	Emitir pareceres técnicos.	Emissão de pareceres em 10 dias úteis.	DID-GR/CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
34	Emitir informações e memorandos técnicos	Elaboração de informações e memorandos em 10 dias úteis.	DID-GR/CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
35	Emitir orientações Técnicas de aplicação a todo o GRA	Elaboração de 1 Orientação	DID-GR/CCID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal

## Divisão de Recursos Humanos e Financeiro (DRHF)

### Plano de Ação

**Objetivo Estratégico 1:** Assegurar uma gestão integrada, eficiente e sustentável dos recursos públicos, promovendo a transparência e a responsabilização

**Objetivo Estratégico Operacional 5:** Garantir a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos

### Iniciativas/Ações

N.º Ativi.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
36	Elaboração dos ficheiros excel (plano/orçamento) para a monitorização do orçamento aprovado no ano de 2025 e controlo das alterações e reforços das dotações orçamentais.	Prazo para elaboração até 25 Jan.	DRHF-SC	Orçamento interno: encargos com o pessoal
Rotinas				
N.º Ativi.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
37	Execução financeira do Orçamento.	Taxa de 85% execução financeira do orçamento.	DRHF - SC	Orçamento interno: encargos com o pessoal
38	Execução financeira do Plano.	Taxa de 59% execução financeira do Plano.	DRHF - SC	Orçamento interno: encargos com o pessoal

39	Elaboração e envio mensal à DROT dos mapas de determinação dos fundos disponíveis e pagamentos em atraso, no âmbito da LCPA.	N.º mínimo de mapas enviados-12.	DRHF - SC	Orçamento interno: encargos com o pessoal
40	Elaboração da proposta de Plano e Orçamento de Funcionamento da SG para 2026, e carregamento na plataforma PRA da SRFPAP e SIGO.	Prazo de entrega/carregamento da proposta-Limite indicado no calendário dos trabalhos de elaboração do Orç. e Plano para o ano 2026-Orientação Geral da Presidência GR.	DRHF - SC	Orçamento interno: encargos com o pessoal
41	Registo dos vencimentos em SIGRHARA e em GERFIP.	% processamentos dos vencimentos registados corretamente- $\geq 90\%$ .	DRHF - SC	Orçamento interno: encargos com o pessoal
42	Registo e processamento em GERFIP de todos os apoios concedidos.	% processamentos de apoios registados corretamente- $\geq 90\%$ .	DRHF - SC	Orçamento interno: encargos com o pessoal
43	Organizar e gerir os processos de deslocação, alojamento dos trabalhadores da SGPG.	% de processos de deslocações e alojamento dos trabalhadores registados corretamente e com a documentação obrigatória- $\geq 90\%$ .	DRHF - SC	Orçamento interno: encargos com o pessoal

## Plano de Ação

Objetivo Estratégico 3: Melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados

Objetivo Estratégico Operacional 6: Melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e valorização dos recursos humanos

### Iniciativas/Ações

N.º Ativi.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
44	Elaboração e implementação de um questionário para aferir o índice de satisfação dos utilizadores internos.	Índice de satisfação dos utilizadores internos (Escala de 1 a 5 - Pontuação média obtida) meta 3,5.	DRHF/DID-GR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
<b>Rotinas</b>				
N.º Ativi.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
45	Formação realizada pelos colaboradores.	Percentagem de colaboradores com formação anual (%) - 50% dos colaboradores da PGR realizam formação.	DRHF - SHR	Orçamento interno: encargos com o pessoal

## Divisão do Património e Manutenção dos Palácios da PGR (DPMP-PGR)

### Plano de Ação

Objetivo Estratégico 2: Impulsionar a inovação, a modernização administrativa e a excelência organizacional

Objetivo Estratégico Operacional 2: Promover a inovação e a modernização administrativa

### Projetos

N.º Ativi.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
46	Projeto de criação da aplicação móvel para a manutenção e conservação dos palácios da PGR (Palácio da Conceição).	Grau de execução do projeto de criação da aplicação móvel para a manutenção e conservação dos palácios da PGR (Palácio da Conceição). - 50% das etapas do projeto concluídos.	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
47	Implementação do novo sistema de controlo de acessos nos Palácios da PGR em São Miguel.	Grau de execução do projeto de implementação do novo sistema de controlo de acessos nos Palácios da PGR em São Miguel - 50% das etapas do projeto concluídos.	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
48	Elaboração do Regulamento de Acesso, Circulação e Permanência nas Instalações afetas à Presidência do Governo Regional.	Grau de execução do projeto - 95%.	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos com o pessoal

### Rotinas

N.º Ativi.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
49	Gestão do contrato de Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança	% acompanhamento dos procedimentos relativos ao referido contrato e elaboração de relatórios/informações	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos

	Privada para as Instalações do Governo Regional dos Açores.	sobre ocorrências e testes efetuados $\geq 90\%$ .		com o pessoal
50	Atualização de manuais, com lista de todos os equipamentos de CCTV e Safety (com marca, localização, instruções e códigos de funcionamento) dos Palácios de Santana e Conceição bem como o Arquivo da Presidência.	Grau de execução da tarefa - 90%.	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
51	Elaboração do manual de utilização da aplicação de controlo de acessos nos Palácios da PGR em SMG.	Grau de execução da tarefa - 90%.	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos com o pessoal
52	Criação de códigos QR a colocar em cada espaço do Palácio da Conceição tendo em vista a identificação in loco de todos os elementos fonte de manutenção.	Grau de execução da tarefa - 95%.	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos com o pessoal

## Plano de Ação

Objetivo Estratégico 4: Valorizar, preservar e difundir o património histórico e institucional

Objetivo Estratégico Operacional 3: Assegurar a preservação, manutenção e conservação do património imóvel da PGR

### Projetos

N.º Ativi.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
53	Elaboração do Plano de Manutenção do Palácio de Sant'Ana.	Taxa de execução da elaboração do Plano de Manutenção do Palácio de Sant'Ana. 25% das etapas concluídas.	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos com o pessoal.
54	Execução dos Planos de Segurança Internos dos Palácios da PGR.	Taxa de execução dos Planos de Segurança dos Palácios da PGR. 33% das etapas concluídas.	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos com o pessoal.

### Rotinas

N.º Ativi.	Designação/Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Local/Serviços	Custo
55	Elaboração e preenchimento de fichas de inspeção e diagnóstico conducentes à alimentação de uma base de dados de anomalias e tarefas a realizar no âmbito da manutenção do edificado	Grau de execução da tarefa - 85%.	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos com o pessoal.
56	Elaboração das peças de procedimento conducentes à contratação da Prestação de Serviços de Elaboração dos Planos de Segurança Internos e Medidas de Autoproteção dos edifícios afetos à PGR.	Grau de execução da tarefa - 90%.	DPMP-PGR	Orçamento interno: encargos com o pessoal.

## Considerações Finais

O Plano de Atividades da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional dos Açores, para o ano de 2025, pretende constituir-se como um instrumento de orientação e de apoio à gestão, definindo prioridades, objetivos e linhas de ação que enquadram a atuação dos diversos serviços ao longo do ano. Reflete, igualmente, as atividades desenvolvidas e os projetos em curso, bem como as metas a alcançar, contribuindo para o reforço da qualidade, da transparência e da eficácia da Secretaria-Geral.

O sucesso da execução deste Plano depende da capacidade de mobilizar os recursos humanos e materiais disponíveis, bem como de garantir uma monitorização sistemática dos resultados alcançados.

A implementação das atividades e iniciativas previstas permitirá dar continuidade à implementação de uma cultura organizacional baseada na responsabilidade, na eficiência e na melhoria contínua, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados.