



Presidência do Governo
Secretaria-Geral

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2025

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



GOVERNO
DOS AÇORES

Título

Relatório 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

Índice

Lista de abreviaturas	3
Nota Introdutória	4
1. Caracterização da entidade	5
2. Recursos humanos financeiros e materiais	7
2.1. Recursos humanos	7
2.1.1. Avaliação do Plano da Formação	8
2.2. Recursos materiais e financeiros	10
3. Objetivos estratégicos	12
4. Objetivos estratégicos operacionais: atividades previstas, projetos e indicadores	13
Divisão de Informação e Documentação do Governo Regional	14
Divisão de Recursos Humanos e Financeiro	21
Divisão do Património e Manutenção dos Palácios da PGR	24
5. Avaliação do QUAR – Quadro de Avaliação e de Responsabilização	28
5.1 Autoavaliação	28
5.2 Análise dos Resultados	28
5.2.1 Parâmetro de Eficácia	28
5.2.2 Parâmetro de Eficiência	30
5.2.3. Parâmetro de Qualidade	31
6. Tarefas realizadas e não previstas	33
6.1 DID-GRA	33
6.2 DPMP-PGR	35
6.3 GPCT – Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência	35
7. Considerações Finais	37
Anexo	38

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 Relatório de Atividades constitui um instrumento fundamental de avaliação da ação desenvolvida pela Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional (SG-PGR) no ano de 2025, permitindo aferir o grau de concretização dos objetivos e das metas definidas no respetivo Plano de Atividades. Assente na missão e na visão institucionais, o presente relatório reflete uma atuação alinhada com os princípios da eficiência, da eficácia e da melhoria contínua do serviço prestados.

O presente relatório inclui informação sobre a atividade desenvolvida pelo Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência (GPCT, não prevista no Plano de Atividades da SG-PGR, uma vez que a orgânica da Presidência do Governo Regional, decorrente da tomada de posse do XIV Governo Regional dos Açores, apenas foi aprovada em janeiro de 2025, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2025/A, de 24 de janeiro e a Coordenadora deste serviço apenas foi nomeada a 1 de abril seguinte.

Ao longo do ano, a SG-PGR desenvolveu a sua atividade com enfoque na modernização e melhoria administrativa, promovendo a simplificação de procedimentos e o reforço da capacidade de resposta dos serviços, em articulação com a valorização dos recursos humanos, através da formação, do apoio técnico e da avaliação da satisfação dos utilizadores.

A sustentabilidade financeira e a utilização racional dos recursos públicos constituíram igualmente prioridades transversais, asseguradas por uma monitorização rigorosa da execução orçamental e do cumprimento das metas estabelecidas.

No domínio da gestão da informação, prosseguiu-se a implementação das políticas de gestão documental na Administração Pública Regional, em colaboração com os diversos departamentos governamentais, promovendo a harmonização de procedimentos e a adoção de boas práticas. Em paralelo, foram desenvolvidas ações de preservação e valorização do património documental, museográfico e imobiliário à guarda da Presidência do Governo Regional, reconhecendo o seu valor histórico, cultural e institucional.

O presente Relatório de Atividades pretende evidenciar os resultados alcançados, os principais constrangimentos e as lições a considerar no aperfeiçoamento da atuação futura da SG-PGR.

1. Caracterização da entidade

Missão

A Secretaria-Geral é o serviço executivo que assegura 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.

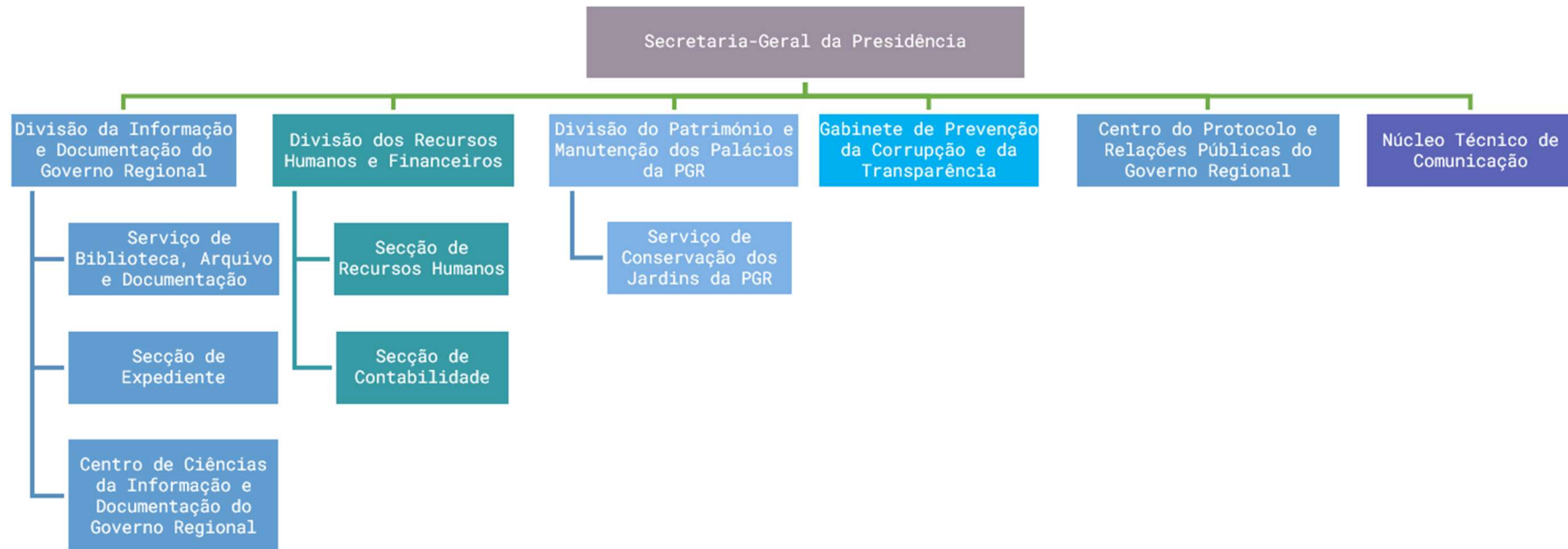
Visão

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).

Competências

As suas atribuições e competências estão previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2025/A, de 24 de janeiro de 2025.

Organograma



2. Recursos humanos financeiros e materiais

2.1. Recursos humanos

A gestão dos recursos humanos continuou a assumir um papel central na prossecução dos objetivos estratégicos da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional (SG-PGR) ao longo do ano de 2025. O desempenho das atribuições da Secretaria-Geral manteve-se fortemente dependente da qualificação, da motivação e da adequada afetação dos seus colaboradores às diferentes áreas funcionais, tendo sido assegurada a continuidade do funcionamento dos serviços sem comprometer a qualidade do serviço prestado.

A estrutura de recursos humanos da SG-PGR manteve-se globalmente estável durante o período em análise, integrando um conjunto diversificado de carreiras e categorias profissionais, o que permitiu dar resposta às múltiplas competências atribuídas ao serviço. A 31 de dezembro de 2025, a Secretaria-Geral contava com um total de 86 trabalhadores, distribuídos por três Divisões de Serviços, um Gabinete de Prevenção, um Centro de Protocolo e um Núcleo Técnico.

No decurso do ano, registou-se apenas a saída de um trabalhador por motivo de aposentação, não se verificando outras alterações significativas na composição do mapa de pessoal. Esta estabilidade contribuiu para a consolidação das equipas, para a continuidade dos projetos em curso e para a manutenção dos níveis de eficiência operacional.

A Tabela 1 apresenta a distribuição dos recursos humanos por carreira e categoria profissional à data de 31 de dezembro de 2025, evidenciando o peso dos técnicos superiores e dos assistentes operacionais, fundamentais para a execução das atividades técnicas, administrativas e operacionais da SG-PGR.

TABELA 1 - RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA-GERAL

Carreiras / Dirigentes	Nº de Recursos
Dirigentes - Direção Superior	1
Dirigentes - Direção Intermédia	3
Coordenadores	5
Técnicos Superiores	22
Coordenadores Técnicos	3
Técnicos de Sistemas e Tecnologias	1
Assistentes Técnicos	17
Assistentes Operacionais	34
Total	86

2.1.1. Avaliação do Plano da Formação

Num contexto de crescente exigência técnica, normativa e tecnológica a formação profissional assume um papel relevante na valorização dos recursos humanos e no reforço da qualidade e eficiência dos serviços prestados pela Secretaria-Geral. Embora o plano de formação para 2025 tenha sido elaborado como um documento autónomo, a sua integração no presente Relatório de Atividades resulta da opção de consolidar, num único instrumento, a informação relativa às principais áreas de atuação do serviço.

Esta secção apresenta, assim, um ponto de situação sobre a execução das ações de formação desenvolvidas ao longo de 2025, permitindo avaliar o grau de concretização dos objetivos definidos, bem como o respetivo contributo para o desenvolvimento de competências, a modernização administrativa e a melhoria contínua dos procedimentos internos.

No período em análise, a execução do Plano de Formação evidenciou um elevado grau de concretização e alinhamento com as áreas de formação

prioritárias definidas. Dos **86 trabalhadores da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional dos Açores**, **62 frequentaram ações de formação**, o que corresponde a **cerca de 72 % do total**, tendo sido realizadas um **total de 376 formações**, o que traduz uma participação ativa e um investimento consistente na capacitação dos recursos humanos, como é possível aferir através da análise do gráfico 1.

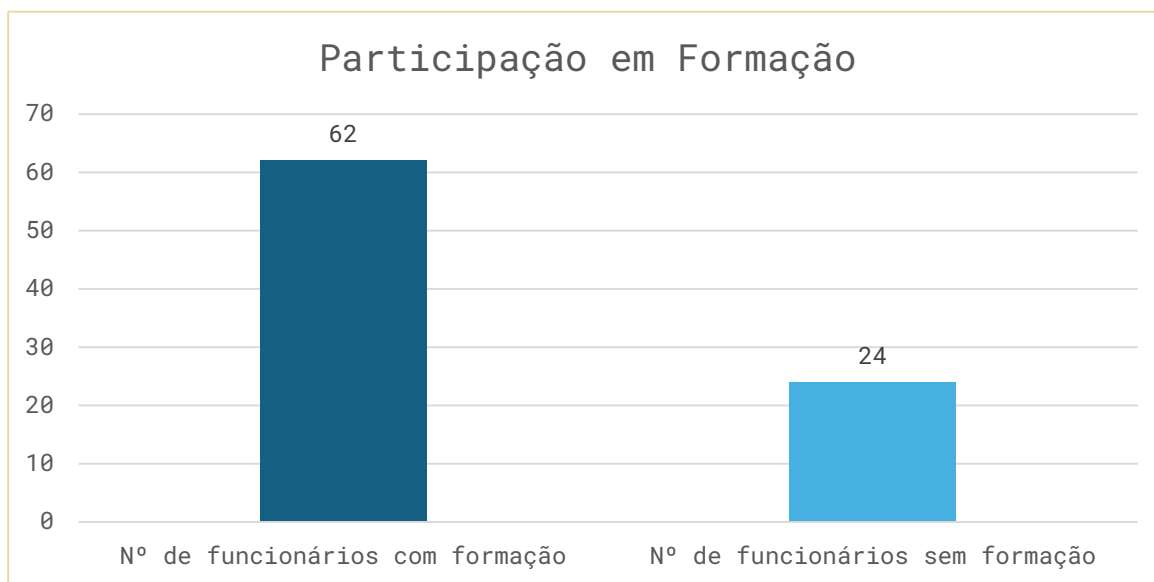


GRÁFICO 1 - PARTICIPAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DA SG -PGR EM AÇÕES DE FORMAÇÃO

As formações realizadas enquadram-se de forma consistente nos **eixos estratégicos do Plano de Formação**. Na área da **gestão integrada, eficiente e sustentável dos recursos públicos**, destacam-se ações relativas ao Código de Procedimento Administrativo, contratação pública, ciclo de vida do contrato, avaliação de desempenho (SIADAPRA) e formação executiva para dirigentes, contribuindo para o reforço do rigor, da transparência e da responsabilização administrativa.

No eixo da **inovação, modernização administrativa e excelência organizacional**, registou-se uma forte aposta na transformação digital, através de formações em Inteligência Artificial (introdução, IA generativa, impacto na Administração Pública e nas organizações), Internet das Coisas, tecnologias emergentes, eID e certificação eletrónica, bem como em Desenho de Serviços e ferramentas de produtividade digital, reforçando competências técnicas essenciais ao desempenho quotidiano.

A **melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados** foi assegurada, em particular, pela implementação alargada do Referencial de

Competências para a Administração Pública (ReCAP), com ações transversais e diferenciadas por carreira nas dimensões de serviço público, colaboração, resultados, mudança e inovação, comunicação, inteligência emocional e resolução de problemas. Complementarmente, foram desenvolvidas formações nas áreas do bem-estar, gestão do stress e prevenção do *burnout*.

No domínio da **gestão da informação, proteção de dados e cibersegurança**, realizaram-se ações em RGPD, segurança da informação classificada, cibersegurança e cidadania digital, assegurando o cumprimento legal e a adoção de boas práticas. A área da **valorização e preservação do património histórico e institucional** foi igualmente contemplada, através de ações específicas no âmbito da conservação de coleções e do património edificado.

Por fim, a **prevenção dos riscos de corrupção e a promoção da ética pública** foram reforçadas por ações dedicadas ao Regime Geral de Prevenção da Corrupção, ética e transparência administrativa, integradas também nos referenciais comportamentais do ReCAP.

Em síntese, a análise das formações realizadas permite concluir que as áreas prioritárias do Plano de Formação foram globalmente concretizadas, com uma execução equilibrada e coerente, contribuindo de forma direta para o desenvolvimento das competências dos trabalhadores, a melhoria do desempenho organizacional e a prossecução dos objetivos estratégicos da SG-PGR.

2.2. Recursos materiais e financeiros

A gestão dos recursos materiais e financeiros constitui-se como um eixo essencial para o funcionamento eficiente da SG-PGR.

Neste ponto são apresentadas as informações relativas à execução do Plano de Investimento e do Orçamento de Funcionamento, evidenciando a alocação dos recursos disponíveis, com o objetivo de garantir a sustentabilidade orçamental, a racionalização da despesa e o apoio à execução das atividades programadas.

Tabela 2 - Despesas do Plano

Projeto	Descrição	Dotação Inicial	Dotação Corrigida Líquida de Cativos Legais	Execução do comprometimento
A0002	Plataforma eletrónica de comunicação com o cidadão	200 000,00 EUR	158 760,00 EUR	35 271,42 EUR
A0004	Relações com entidades governamentais externas e com outras entidades	830 000,00 EUR	778 655,00 EUR	473 855,05 EUR
A0005	Jornal Oficial, estudos e bases de dados jurídicos	100 000,00 EUR	100 000,00 EUR	57 186,15 EUR
A1491	Gestão de imóveis da Presidência do Governo Regional	100 000,00 EUR	131 585,00 EUR	105 433,29 EUR
Total		1 230 000,00 EUR	1 169 000,00 EUR	671 745,91 EUR

Como é possível verificar através da leitura da **Tabela 2**, a meta relativa à taxa de comprometimento financeiro do plano não atingiu os 59% previstos, registando-se uma taxa efetiva de 57,46%. Esta taxa de execução resultada da aplicação, no início do exercício, de cativos de gestão interna à taxa de 25% (não legais), inscritos pela DROT sobre as ações não cofinanciadas, os quais apenas foram libertados a 31 de dezembro. Esta medida foi aplicada de forma transversal a todos os departamentos do Governo Regional, com o objetivo de priorizar as ações cofinanciadas.

Tabela 3 - Despesas do Orçamento

CL. Económica	Descrição	Dotação Inicial	Dotação Corrigida Líquida de Cativos Legais	Execução financeira
D01	Despesas com o Pessoal	4 360 647,00 EUR	4 461 233,00 EUR	4 392 327,77 EUR
D02	Aquisição de Bens e Serviços Correntes	540 000,00 EUR	507 292,00 EUR	403 913,22 EUR
D04	Transferências Correntes	15 000,00 EUR	10 414,00 EUR	9 948,52 EUR
D06	Outras Despesas Correntes	4 100,00 EUR	4 100,00 EUR	83,00 EUR
D07	Aquisição de Bens de Capital	28 000,00 EUR	28 308,00 EUR	25 228,53 EUR
Total Despesas		4 947 747,00 EUR	5 011 347,00 EUR	4 831 501,04 EUR

No dia 1 de janeiro de 2025, foi efetuado o cativo legal de 6% sobre as despesas de aquisição de bens e serviços relativas à dotação inicial. Em dezembro, ocorreu um reforço extraorçamental no valor de 96.000,00 EUR, destinado ao pagamento dos vencimentos desse mês, devidamente autorizado por Sua Excelência o SRFPAP em 10 de dezembro.

A execução financeira do orçamento revelou-se elevada, atingindo os 96,41%, o que evidencia uma gestão eficiente e responsável dos recursos financeiros afetos ao funcionamento dos serviços da SG-PGR.

3.Objetivos estratégicos

Os objetivos estratégicos da SG-PGR orientam a sua atuação e refletem o seu compromisso com uma gestão pública moderna, eficiente e orientada para resultados, baseada na transparência, na inovação e na qualidade do serviço prestado.

Assim, a SG-PGR definiu 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 enquadraram e orientaram a execução das atividades e projetos em 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 SG-PGR definem as áreas prioritárias de intervenção que orientam a execução das atividades e projetos previstos para 2025, assegurando a coerência entre a ação operacional e as metas estratégicas da SG-PGR. Estes objetivos refletem o seu compromisso com a eficiência administrativa, a inovação e a valorização do serviço público, traduzindo-se em ações concretas e mensuráveis.

Em 2025 os objetivos estratégico-operacionais da SG-PGR foram os seguintes:

- 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 concretizaram-se em projetos, iniciativas e ações operacionais desenvolvidos pelos serviços, contribuindo para a eficiência organizacional, a modernização administrativa e a preservação do património documental e institucional.

Neste contexto, apresentam-se os resultados referentes aos projetos, atividades, iniciativas e ações desenvolvidas pelos diversos serviços da SG-PGR.

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

Relatório 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

Atividade	Indicador(es) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
1	Elaborar e apresentar 2 propostas de procedimentos.	Foram elaboradas 5 propostas de procedimentos, cujas evidências poderão ser verificadas através das respetivas distribuições existente no SGC.	250%	Superado	DID-GR/ SBAD/CCID-GR
2	Elaboração de 5 fluxogramas.	Foram elaborados 5 fluxos, utilizando o software <i>Bizagi</i> . Poderá ser verificado através das distribuições no SGC.	100%	Atingido	DID-GR/ SBAD/CCID-GR
3	Percentagem 90% de criação de novos formulários em 2 dias úteis.	Foram elaborados 3 formulário na plataforma Do.It, sendo que foram ainda realizadas alterações a 4 outros formulários. Todas as ações foram executadas no próprio dia.	100%	Superado	DID-GR

Relatório 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

Atividade	Indicador(es) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
4	Percentagem de 80% dos pedidos internos efetuados são disponibilizados no próprio dia.	SE: Encontra-se na pasta partilhada mapa em Excel com taxa de realização de 100% em que todos os pedidos são disponibilizados no próprio dia. SBAD: Dos 26 pedidos efetuados, 21 foram disponibilizados no próprio dia, cuja evidência poderá ser consultada na pasta partilhada: BDGestaoArq_PGRA	100% 81%	Superado	SBAD/SE
5	N.º médio de 10 dias úteis para resposta a pedidos externos de consulta de documentação e/ou informação.	Foram dadas respostas a 5 pedidos de consulta de documentação, sendo possível verificar as respetivas evidências através da distribuição registada no SGC.	10 dias	Atingido	SBAD
6	Percentagem de 80% dos pedidos de apoio ao nível da classificação documental são resolvidos no próprio dia.	Foram prestados 38 esclarecimentos/apoio técnico, todos efetuados no próprio dia.	100%	Superado	DID-GR/SBAD

7	Média de 2 horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrônica recebida diariamente.	A correspondência recebida foi toda registada, com uma média de execução de 2 horas.	2 horas	Atingido	SE
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.	Foram verificados um total de 295 registos, cuja concretização é passível de verificação no SGC.	100%	superado	SE
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.	Foram encerrados 618 processos dos 656, sendo a respetiva concretização verificável no SGC.	94%	superado	SE
10	Percentagem de 90% da documentação acondicionada.	Procedeu-se à verificação sistemática no SGC, com correção sempre que se identificaram erros, abrangendo igualmente a verificação de alguns documentos dos anos de 2023 e 2024, bem como o acondicionamento da totalidade dos documentos enviados, num total de 88, sendo a superação do objetivo comprovável através da tabela em Excel existente no SharePoint e dos respetivos registos no SGC.	108%	superado	SE

Relatório de Ação

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

Objetivo Estratégico Operacional 7: Apoio informático aos utilizadores¹

Rotinas

Atividade	Indicador (es) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
11	Assistências técnicas (resolução de problemas de software, redes, base de dados). /90% das solicitações no próprio dia.	Foram realizadas 296 assistências a utilizadores, todas realizadas no próprio dia.	100%	Superado	DID-GR
12	Apoiar todos os utilizadores da PGR na utilização do SGC. / Percentagem de 90% das respostas no próprio dia.	Foram solicitados 19 pedidos de apoio, tendo todos sido devidamente esclarecidos no próprio dia.	100%	Superado	DID-GR
13	Assistências técnicas (resolução de problemas de software, redes, base de dados). /Percentagem de 90% das respostas no próprio dia.	Foram realizadas 33 assistências, sendo que todas as solicitações, que não dependeram da intervenção da DRCTD, foram resolvidas no próprio dia.	100%	Superado	DID-GR
14	Apoio na utilização da Intranet. /Percentagem de 95% das respostas no próprio dia.	Os esclarecimentos foram prestados telefonicamente ou presencialmente, no próprio dia.	100%	Superado	DID-GR
15	Prestar esclarecimentos sobre o funcionamento do CCA-AtoM (plataforma de gestão de arquivo). /Percentagem de 90% das respostas no próprio dia.	Os esclarecimentos foram prestados telefonicamente ou presencialmente, no próprio dia.	100%	Superado	DID-GR

Relatório de Ação

Objetivo Estratégico 3: Melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados

Objetivo Estratégico Operacional 8: Monitorização, parametrização e adição de conteúdos nas plataformas.²

Rotinas

Atividade	Indicador (es) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
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.	Foram introduzidos novos conteúdos e atualizados conteúdos existente na intranet e Portal do GRA, num total de 21 conteúdos na intranet e 16 conteúdos no Portal do GRA. Todas as ações foram executadas no próprio dia.	100%	Superado	DID-GR
17	Revisão dos acessos atribuídos aos novos utilizadores no SGC-edoclink e no AcinGov / Tempo médio de resposta em 2 dias úteis (por utilizador).	Foram introduzidos 5 novos utilizadores e efetuadas atualizações em 12 existentes, com um prazo médio de execução de 2 dias úteis.	2 dias	Atingido	DID-GR/CCID-GR

² Não faz parte do QUAR

Relatório 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

Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
28	Apresentação do Relatório da aferição da Política Arquivística até 30 de novembro.	Apresentado por correio eletrónico a 10 de novembro de 2025.	100%	Superado	CCID-GR

Rotinas

Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
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.	Foram prestados 37 esclarecimentos a organismos da administração pública regional, todos realizados no próprio dia. Verificável no registo de atendimento via telefone existente em <i>sharepoint</i> .	100%	Superado	CCID-GR
30	Apreciação dos Autos de Eliminação no prazo de 2 dias úteis.	Foram recebidos 85 Autos de Eliminação, os quais foram analisados e validados dentro do prazo previsto. Verificável na instância SGC0005 e no <i>Sharepoint</i> da CCID-GRA.	100%	Superado	CCID-GR

31	Análise de Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, em 10 dias úteis, de acordo com a sua complexidade e enquadramento legal.	Procedeu-se à análise antes do tempo previsto no enquadramento legal. Exemplo: Projeto de Portaria de Gestão Documental do ISSA, IPRA.	100%	Superado	CCID-GR
32	Realização duas ações de fiscalização até final do ano de 2025.	Foram realizadas as duas ações contratualizadas: à Unidade de Saúde da Ilha de Santa Maria e à Direção Regional da Habitação. A sua concretização é passível de verificação através do SGC.	100%	Atingido	CCID-GR
33	Emissão de pareceres em 10 dias úteis.	Foram emitidos 18 pareceres/memorandos antes do prazo contratualizado, cuja concretização é passível de verificação através do SGC.	100%	Superado	DID-GR/CCID-GR
34	Elaboração de informações e memorandos em 10 dias úteis.	Foram elaboradas 59 informações, todas antes do prazo contratualizado, sendo a respetiva concretização verificável no SGC.	100%	Superado	DID-GR/CCID-GR
35	Elaboração de 1 Orientação	Foram elaboradas 2 orientações, nomeadamente "Orientação técnica do Auto de Eliminação" e "Orientação técnica para tratamento de Massas Documentais Acumuladas" A sua elaboração é passível de verificação através do SGC.	200%	Superado	DID-GR/CCID-GR

Divisão de Recursos Humanos e Financeiro (DRHF)

Relatório de Ação					
Objetivo Estratégico 1: <u>Assegurar uma gestão integrada, eficiente e sustentável dos recursos públicos, promovendo a transparência e a responsabilização</u>					
Objetivo Estratégico Operacional 5: <u>Garantir a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos</u>					
Iniciativas/Ações					
Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
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.	Foram elaborados os ficheiros Excel (plano/orçamento) para a monitorização do orçamento aprovado no ano de 2025 e controlo das alterações e reforços das dotações orçamentais. Poderá ser verificado na pasta partilhada da Secção de Contabilidade.	Plano realizado a 2 janeiro e do orçamento a 21 janeiro (histórico do ficheiro.	Superado	DRHF-SC
Rotinas					
Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
37	Taxa de 85% execução financeira do orçamento.	A taxa de execução financeira superou a meta dos 85%. Poderá ser verificado no Gerfip e no relatório da conta de gerência.	96,41%	Superado	DRHF - SC
38	Taxa de comprometimento financeiro de 59% do Plano.	A taxa de comprometimento financeiro do plano não atingiu a meta dos 59%. Poderá ser verificado no Gerfip e no relatório da conta de gerência.	57,46%	Não atingido	DRHF - SC

39	N.º mínimo de mapas enviados- 12.	Foram elaborados e enviados mensalmente à DROT os mapas de determinação dos fundos disponíveis e pagamentos em atraso, no âmbito da LCPA. Poderá ser verificado nos e-mails enviados à DROT.	100%	Atingido	DRHF - SC
40	Prazo de entrega/carregamento da proposta-Limite indicado no calendário dos trabalhos de elaboração do Orçamento e Plano para o ano 2026- Orientação Geral da Presidência GR.	Foi elaborada a proposta de Plano e Orçamento de Funcionamento da SG para 2026, e efetuado o carregamento antes do limite estabelecido no calendário dos trabalhos na plataforma PRA da SRFAP e SIGO (Até dia 15 de setembro de 2025- prazo alargado por orientação do PGR). Poderá ser verificado no sistema SIGORAA.	100%	Atingido	DRHF - SC
41	% processamentos dos vencimentos registados corretamente- $\geq 90\%$.	Foram registados corretamente os vencimentos em SIGRHARA e em GERFIP com uma percentagem superior a 90%. Poderá ser verificado no gerfip.	100%	Superado	DRHF - SC
42	% processamentos de apoios registados corretamente- $\geq 90\%$.	Foram registados e processados em GERFIP todos os apoios concedidos corretamente. Poderá ser verificado no GERFIP.	100%	Superado	DRHF - SC
43	% de processos de deslocações e alojamento dos trabalhadores registados corretamente e com a documentação obrigatória- $\geq 90\%$.	Foram organizados, geridos e registados corretamente todos os processos de deslocação e alojamento dos trabalhadores da SGPG. Poderá ser verificado no gerfip.	100%	Superado	DRHF - SC

Relatório 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

Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
44	Índice de satisfação dos utilizadores internos (Escala de 1 a 5 - Pontuação média obtida) meta 3,5.	Média de 4,35. A informação poderá ser verificada através do SGC.	4,35	Superado	DRHF/DID-GR

Rotinas

N.º Ativid.	Indicador (s) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
45	Percentagem de colaboradores com formação anual (%) - 50% dos colaboradores da PGR realizam formação.	61 colaboradores realizaram formação. A informação poderá ser verificada através do SGC.	72%	Superado	DRHF - SHR

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

Relatório de Ação					
Objetivo Estratégico 2: <u>Impulsionar a inovação, a modernização administrativa e a excelência organizacional</u>					
Objetivo Estratégico Operacional 2: <u>Promover a inovação e a modernização administrativa</u>					
Projetos					
Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
46	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.	Foram desenvolvidas as bases de dados e parte da aplicação no ecossistema <i>powerplatform</i> da Microsoft.	50%	Atingido	DPMP-PGR
47	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.	Software desenvolvido primeiramente de forma interna e posteriormente conciliado com a aquisição de um expansion package do software <i>Hikcentral</i> , já aplicado à videovigilância.	95%	Superado	DPMP-PGR
48	Elaboração do Regulamento de Acesso, Circulação e Permanência nas Instalações afetas à Presidência do Governo Regional. /Grau de execução do projeto - 95%.	Regulamento elaborado e colocado a discussão pública, não tendo havido nenhuma crítica no período estipulado. Aguarda publicação (verificável no <i>sharepoint</i> e intranet da SG)	100%	Superado	DPMP-PGR

Rotinas					
Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
49	Gestão do contrato de Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Privada para as Instalações do Governo Regional dos Açores. % acompanhamento dos procedimentos relativos ao referido contrato e elaboração de relatórios/informações sobre ocorrências e testes efetuados ≥90%.	Todos os procedimentos relacionados com a execução do referido contrato tiveram o devido acompanhamento na ordem acima dos 90% (comprovável no <i>sharepoint</i> da DPMP)	100%	Superado	DPMP-PGR
50	Atualização de manuais, com lista de todos os equipamentos de CCTV e Safety /Grau de execução da tarefa - 90%.	Tarefa executada acima dos 90%(comprovável no <i>sharepoint</i> da DPMP)	100%	Superado	DPMP-PGR
51	Elaboração do manual de utilização da aplicação de controlo de acessos nos Palácios da PGR em SMG. / Grau de execução da tarefa - 90%.	Manual elaborado com grau de execução de 90%(comprovável no <i>sharepoint</i> da DPMP)	90%	Atingido	DPMP-PGR
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%.	Códigos criados e impressos, falta colocar no espaço físico. (comprovável no <i>sharepoint</i> da DPMP e impressos físicos)	95%	Atingido	DPMP-PGR

Relatório 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

Atividade	Indicador (s) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
53	Taxa de execução da elaboração do Plano de Manutenção do Palácio de Sant'Ana. 25% das etapas concluídas.	Elaboração do plano de manutenção com uma taxa de execução de 25% (comprovável no <i>sharepoint</i> da DPMP)	25%	Atingido	DPMP-PGR
54	Taxa de execução dos Planos de Segurança dos Palácios da PGR. 33% das etapas concluídas.	Elaboradas as peças do procedimento de contratação pública conducentes à aquisição externa do serviço (comprovável no <i>sharepoint</i> da DPMP)	33%	Atingido	DPMP-PGR

Rotinas

N.º Ativi.	Indicador (s) e Métrica(s)	Resultados	Taxa de Realização	Classificação	Local/Serviços
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%.	Elaboradas as fichas de inspeção e diagnóstico e devido preenchimento (comprovável no <i>sharepoint</i> da DPMP)	85%	Atingido	DPMP-PGR

56	<p>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. /</p> <p>Grau de execução da tarefa - 90%.</p>	<p>Elaboradas as peças do procedimento de contratação pública conducentes à aquisição externa do serviço (comprovável no <i>sharepoint</i> da DPMP)</p>	100%	Superado	DPMP-PGR
----	--	---	------	----------	----------

5. Avaliação do QUAR – Quadro de Avaliação e de Responsabilização

O presente capítulo tem como objetivo apresentar a avaliação global do desempenho no âmbito do QUAR, através da análise integrada dos resultados obtidos face aos objetivos estratégicos-operacionais definidos. A Avaliação incide sobre os parâmetros da eficácia, eficiência e da qualidade, permitindo uma leitura global e sistematizada do grau de concretização dos objetivos.

5.1 Autoavaliação

Em 2025 foram definidos 6 objetivos estratégicos-operacionais, operacionalizados através de 12 indicadores de desempenho, estruturados de acordo com os parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade. No parâmetro eficácia foram definidos 4 objetivos, correspondendo aos 8 primeiros indicadores, com uma ponderação total de 40%. O parâmetro eficiência compreendeu 1 objetivo, avaliado pelos indicadores 9 e 10, com uma ponderação de 30%, enquanto o parâmetro da qualidade integrou 1 objetivo, aferido através dos indicadores 11 e 12, igualmente com a ponderação de 30%.

A avaliação de resultados alcançados evidenciou um desempenho muito positivo, traduzido num valor de 115,4%, como é possível verificar através da tabela 3 - **Resultados gerais do QUAR - 2025**. Do total dos indicadores avaliados, 7 foram superados, 4 foram atingidos e 1 não foi atingido, refletindo um elevado nível de concretização dos objetivos estratégicos-operacionais definidos e alinhados com os objetivos estratégicos da SG-PGR.

5.2 Análise dos Resultados

A análise de resultados será efetuada de forma estruturada por parâmetro de avaliação, por objetivo e respetivo indicador, sobre o qual irá recair a apreciação do desempenho alcançado. Esta abordagem permitirá uma leitura sistematizada e coerente dos resultados alcançados, assegurando a adequada articulação entre objetivos definidos, os indicadores associados e os níveis de concretização apurados.

5.2.1 Parâmetro de Eficácia

Objetivo 1- Assegurar o apoio técnico e a implementação das políticas de gestão documental nos serviços da Administração Regional

Objetivos Estratégico-Operacionais de Eficácia - Ponderação de 40 %								
O. 1 - Assegurar o apoio técnico e a implementação das políticas de gestão documental nos serviços da Administração Regional Ponderação de 25%								
Indicadores	Fórmula	2024	2025					
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio
Ind. 1 - Taxa de resposta a pedidos de apoios técnicos em Gestão documental	$(n^{\circ} \text{ de apoios realizados} / n^{\circ} \text{ de solicitações recebidas}) * 100$	n.d.	60%	≥ 70%	50%	100%	Superados ↑	40%
Ind. 2 - % de orientações técnicas de gestão documental elaboradas e validadas (de aplicação a todo o GRA)	$N^{\circ} \text{ de orientações técnicas elaboradas e validadas}$	n.d.	1	2	50%	2	Superado ↑	100%

Indicador 1 – Este indicador foi superado, uma vez que todos os pedidos registados ao longo de 2025 foram integralmente concretizados, com prestação efetiva de apoio técnico especializado aos departamentos do Governo Regional. No total de 77 pedidos, abrangendo diversas tipologias de intervenção,

designadamente apoio na organização do arquivo, classificação documental, elaboração de guias de remessas e autos de eliminação, avaliação de massas documentais acumuladas, bem como processos de incorporação de documentação em arquivos históricos.

Os resultados obtidos evidenciaram a capacidade de resposta do serviço e o contributo efetivo deste apoio para a melhoria das práticas de gestão documental e para a salvaguarda do património arquivístico, traduzindo-se num nível de desempenho superior ao inicialmente previsto.

Indicador 2 – O indicador relativo à elaboração de orientação técnica de gestão documental foi superado, uma vez que, estando prevista a elaboração de uma orientação, foram produzidas duas orientações, ambas de aplicação a todos os departamentos regionais. Estas orientações visaram harmonizar procedimentos e promover boas práticas ao nível da gestão documental.

Objetivo 2 - Promover a inovação e a modernização administrativa

O. 2 Promover a inovação e a modernização administrativa Ponderação de 25 %									
Indicadores	Fórmula	2024	2025						
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio	
Ind. 3 - Grau de execução do projeto de criação da aplicação móvel para a manutenção e conservação dos palácios da PGR (Palácio da Conceição)	(N.º de etapas concluídas / N.º total de etapas planeadas) * 100	n.d.	50%	75%	50%	50%	Atingido	⇒	0%
Ind. 4 - Grau de execução do projeto de implementação do novo sistema de controlo de acessos nos Palácios da PGR em São Miguel	(N.º de etapas concluídas / N.º total de etapas planeadas)* 100	n.d.	50%	75%	50%	95%	Superado	⇑	45%

Indicador 3 – Para a execução deste projeto de criação da aplicação móvel para a manutenção e conservação dos palácios da PGR (Palácio da Conceição), foram desenvolvidas as bases de dados e parte da aplicação no ecossistema *powerplatform* da Microsoft, correspondendo a 50% do projeto inicial. Encontra-se ainda por concluir o desenvolvimento da versão beta da APP móvel, assim como a disponibilização da versão definitiva da solução.

Indicador 4 – No âmbito deste projeto foi inicialmente desenvolvido o Software internamente e, posteriormente, complementado com a aquisição de um *expansion package* do software *Hikcentral*, já aplicado à videovigilância. Foram concretizadas 95% das tarefas previstas, estando apenas em falta a sua implementação direta nas portarias.

Objetivo 3 - Assegurar a preservação, manutenção e conservação do património imóvel da PGR

O. 3 Assegurar a preservação, manutenção e conservação do património imóvel da PGR Ponderação de 25 %									
Indicadores	Fórmula	2024	2025						
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio	
Ind. 5 - Taxa de execução da elaboração do Plano de Manutenção do Palácio de Sant'Ana	(N.º de etapas concluídas / N.º total de etapas planeadas)* 100	n.d.	25%	50%	50%	25%	Atingido	⇒	0%
Ind. 6 - Taxa de execução dos Planos de Segurança dos Palácios da PGR	(N.º de etapas concluídas / N.º total de etapas planeadas)* 100	n.d.	33%	66%	50%	33%	Atingido	⇒	0%

Indicador 5 – Relativamente à execução do Plano de Manutenção do Palácio de Sant'Ana foi efetuado o levantamento e a identificação de todos os elementos

sujeitos à manutenção, correspondendo este trabalho à execução de 25% das ações previstas.

Indicador 6 – No âmbito da elaboração dos Planos de Segurança dos Palácios da PGR, foram preparadas as peças do procedimento de contratação pública necessárias à aquisição externa do serviço, encontrando-se ainda por concluir a fase relativa à contratação e à execução do contrato.

Objetivo 4 – Promover e preservação e a divulgação do património documental e museográfico à guarda da PGR

O. 4 - Promover a preservação e a divulgação do património documental e museográfico à guarda da PGR - Ponderação de 25%								
Indicadores	Fórmula	2024	2025					
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio
Ind. 7 - Nº de projetos executados e divulgados	Contagem de projetos executados	n.d.	1	2	50%	1	Atingido ↔	0%
Ind. 8 - % de unidades documentais tratadas arquivisticamente face ao previsto	$(\text{N}^\circ \text{ de unidades documentais tratadas} / \text{N}^\circ \text{ total de unidades previstas para tratamento}) \times 100$	n.d.	≥ 70%	≥ 90%	50%	127,5%	Superado ↗	27,5%

Indicador 7 – Foram elaboradas e iniciadas várias propostas para a promoção e divulgação do património da PGR, nomeadamente a publicação no CCM do acervo medalhístico; a preparação de uma publicação destinada à divulgação do património documental; a elaboração de dossiers temáticos (cadernos de Pesquisa), sempre que exista um pedido de consulta externa; e a proposta de exposições. Contudo, apenas foi possível em 2025 proceder à disponibilização dos dossiers temáticos.

Indicador 8 – Com este indicador pretendia-se dar continuidade ao tratamento documental, desde a higienização à sua introdução na base de dados “Inventário Geral”. Estava previsto o tratamento demais de 70% das 60.000 folhas pertencentes a dois acervos documentais. Contudo, foi possível superar largamente as estimativas iniciais. Foram numeradas e higienizadas 73.523 folhas, cuja descrição, ao nível do processo, encontra-se registada na referida base de dados.

5.2.2 Parâmetro de Eficiência

Objetivo 5 – Garantir a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos

Objetivos Estratégico-Operacionais de Eficiência - Ponderação de 30 %								
O. 5 - Garantir a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos - Ponderação de 100%								
Indicadores	Fórmula	2024	2025					
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio
Ind. 9 - Taxa de execução financeira do orçamento	$(\text{total líquido despesa paga} / \text{dotações corrigidas líquidas de cativos}) * 100$	n.d.	85%	> 90%	50%	96,41	Superado ↗	11,4%
Ind. 10 - Taxa de comprometimento financeiro do plano	$(\text{total compromissos} / \text{dotações corrigidas líquidas de cativos}) * 100$	n.d.	59%	> 62%	50%	57,46	Não atingido ↘	-2,6%

Indicador 9 – A taxa de execução do orçamento superou as previsões iniciais, atingindo 96,41%. Este resultado evidencia uma gestão rigorosa,

eficiente e responsável dos recursos financeiros atribuídos ao funcionamento dos serviços.

Indicador 10 – A taxa de execução do plano não atingiu os 59% previstos, fixando-se nos 57,46%. Conforme já referido no texto explicativo da “**Tabela 2 - Despesas do Plano**”, este resultado decorre da aplicação, no início do exercício, de cativos de gestão interna à taxa de 25% (não legais), inscritos pela DROT sobre as ações não cofinanciadas, os quais apenas foram libertados a 31 de dezembro.

5.2.3. Parâmetro de Qualidade

Objetivo 6 – Melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e valorização dos recursos humanos.

Objetivos Estratégico-Operacionais de Qualidade - Ponderação de 30 %									
O.6 Melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e valorização dos recursos humanos Ponderação de 100 %									
Indicadores	Fórmula	2024	2025						
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio	
Ind. 11 - Percentagem de colaboradores com formação anual (%)	(Colaboradores com ≥1 ação de formação / Total de colaboradores)* 100	n.d.	50%	>60%	50%	72%	Superado	↑	22%
Ind 12 - Índice de satisfação dos utilizadores internos	Escala de 1 a 5 - Pontuação média obtida	n.d.	3,5	4	50%	4,35	Superado	↑	1%

Indicador 11 – Como já foi anteriormente mencionado no ponto “**Avaliação do Plano da Formação**”, dos 86 funcionários existentes na SG-PGR, 62 frequentaram ações de formação, correspondendo a 72 % do total. Este resultado evidencia o forte grau de comprometimento dos funcionários com os objetivos e atividades planeadas para 2025, bem como com o plano de formação, que veio traduzir as necessidades identificadas.

Indicador 12 – No final de 2025 foi realizado um inquérito de satisfação relativo aos serviços prestados pelas três divisões da SG-PGR, tendo respondido 30 funcionários. A avaliação global revelou uma **média de satisfação de 4,35**, evidenciando um elevado nível de apreciação por parte dos colaboradores.

O inquérito contemplou questões sobre a qualidade do apoio prestado, a clareza da informação fornecida, a rapidez na resposta, a disponibilidade das equipas e a eficácia na resolução dos problemas, sendo todas as questões avaliadas numa escala de 1 a 5, onde 1 correspondia a “Nada Satisfeito” e 5 a “Totalmente Satisfeito”.

Os resultados indicam que a maior parte dos inquiridos reconhece a competência, a proatividade e a eficiência das equipas no acompanhamento e resolução das solicitações apresentadas.

Esta análise reforça a perceção positiva dos serviços internos da SG-PGR, ao mesmo tempo que permite identificar áreas de melhoria contínua, contribuindo para o aperfeiçoamento da prestação de serviços e para a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a qualidade, a transparência e a eficiência.

TABELA 3 - RESULTADOS GERAIS DO QUAR - 2025

Planeamento						Resultados			
Parâmetros	Peso do parâmetro na avaliação final	Objetivos	Peso do objetivo no respetivo parâmetro	Indicadores	Peso do indicador	Taxa de concretização do indicador	Taxa de concretização do objetivo	Taxa de concretização do parâmetro	Avaliação Final
Eficácia	40%	0.1	25%	Ind.1	50%	140%	170%	126,6%	115,4%
				Ind.2	50%	200%			
		0.2	25%	Ind.3	50%	100%	122,5%		
				Ind.4	50%	145%			
		0.3	25%	Ind.5	50%	100%	100%		
				Ind.6	50%	100%			
		0.4	25%	Ind.7	50%	100%	113,8%		
				Ind.8	50%	127,5%			
Eficiência	30%	0.5	100%	Ind.9	50%	111,4%	104,4%	104,4%	
				Ind.10	50%	97,4% -2,6%			
Qualidade	30%	0.6	100%	Ind.11	50%	122%	111,5%	111,5%	
				Ind.12	50%	101%			

6. Tarefas realizadas e não previstas

No decorrer do ano de 2025 foi realizado um conjunto de atividades que não se encontravam previstas, nem contabilizadas no Plano de Atividades, mas que foram desenvolvidas e executadas pelos serviços.

6.1 DID-GRA

- Elaboração de 2 vídeos institucionais, um destinado à divulgação da DID-GR e o outro à sensibilização para a não eliminação de documentação da APR sem a aplicação da Portaria de Gestão Documental, a remeter aos departamentos regionais;
- Realização de Formações/sessões de esclarecimentos a 4 funcionários da SG-PGR, na utilização do Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);
- Colaboração com a Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada no que respeita à pré-inventariação do arquivo da extinta fábrica do açúcar SINAGA, S.A.:
 - Realização de visita técnica à documentação que se encontra sob a tutela da BPARPD;
 - Orientação técnica dos técnicos de arquivo da BPARPD sobre como tratar o acervo da empresa;
 - Elaboração e envio da Orientação Técnica sobre a metodologia para tratamento e avaliação de documentação.
- Colaboração no levantamento de fotografias institucionais de todos os Presidentes e membros dos GRA, com o objetivo de integrar a exposição do Núcleo Autónimo dos Açores do Museu Carlos Machado;
- Colaboração na digitalização de jornais e suplementos em falta na plataforma JORAA, num total de 501 digitalizações;
- Projeto “Obra Completa – Dr. João Bosco Mota Amaral”;
 - Reuniões nas quais foram debatidos os caminhos a seguir, decisões das subdivisões da obra a publicar;
 - Estruturação temática da obra, tendo por base as fontes existentes: obra publicada, obra não publicada, comunicação social, discursos e outros escritos.
 - Confirmação das obras publicadas ao cuidado da BPARPD remetidas para digitalização pela SBAD;
 - Digitalização de 68 obras, no total de 3.883 digitalizações;
 - Elaboração de uma proposta de caderno de encargos no âmbito

- da digitalização de textos do Dr. João Bosco de Mota Amaral;
- Preparação da comunicação relativa aos trabalhos já desenvolvidos e aos que são necessários ainda desenvolver, para transmissão ao Gabinete de S.Exa. Presidente do Governo Regional;
 - Publicações Institucionais
 - Conceção e execução de layouts e capas para diversas publicações da Secretaria-Geral e serviços conexos;
 - Plataformas de gestão de acervos bibliográficos e arquivísticos do GRA:
 - Relatório da auditoria ao sistema de gestão integrada de bibliotecas (Catálogo Coletivo Bibliotecas - Património Bibliográfico Açores catálogo);
 - Informação sobre a Layout e funcionalidades do Catálogo Coletivo de Arquivos – CCA;
 - Dossiers Temáticos de apoio a trabalhos académicos:
 - Elaboração de dois dossiers temáticos (cadernos de Pesquisa), um sobre a temática “Macaronésia e Governos dos Açores” e “Primórdios da Eletrificação dos Açores”.
 - Criação de site/ferramenta de gestão para projeto expositivo;
 - Projeto SIGIGRA / GIRA:
 - Participação nas reuniões entre a Equipa de Projeto do GRA e a Empresa Link Consulting, bem como nas reuniões com os interlocutores departamentais;
 - Elaboração da listagem das Tipologias Documentais a disponibilizar a todo o GRA e a carregar no novo sistema;
 - Disponibilização do Plano de Classificação de acordo com a Portaria n.º 20/2025, de 12 de março, à empresa, para que o mesmo seja carregado no novo sistema;
 - Conceção e elaboração do Modelo para Criação de Grupos no GIRA – remetido à empresa e disponibilizado ao GRA, pela EMRAP.
 - Projeto SIGPD-GR - Sistema Integrado de Gestão da Proteção de Dados do Governo Regional dos Açores:
 - Reuniões de trabalho com a equipa da PGR – monitorização dos trabalhos;
 - Atualização do RAT – Registo de Atividades de Tratamento e envio à DROPEP;
 - Formação na Aplicação SIRGPD.

6.2 DPMP-PGR

- Levantamento do immobilizado, nomeadamente mobiliário do primeiro piso do Palácio da Conceição, com a associação ao respetivo espaço;
- Elaboração do projeto e coordenação da execução da obra de recuperação do interior das estufas do Palácio de Sant'Ana;
- Elaboração das peças de procedimento para a contratação de um plano de manutenção para as estufas e lanternim da sala de jantar do Palácio de Sant'Ana;
- Desenvolvimento do Programa Preliminar, tendo em vista a Reininfraestruturação do complexo edificado do Palácio de Sant'Ana;
- Elaboração do projeto e coordenação da execução da obra de recuperação da portaria sul do Palácio de Sant'Ana;
- Elaboração das peças de procedimento conducentes ao lançamento do concurso público para a Reabilitação e Restauro do teto da Igreja do Carmo no Palácio da Conceição.

6.3 GPCT - Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência

As atividades deste serviço para 2025 não fizeram parte do Plano de Atividade, visto que a Coordenadora do Gabinete entrou em funções a 1 de abril de 2025. Das atividades desenvolvidas por este serviço, destacam-se as seguintes:

- Monitorização do grau de cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) pelas entidades da administração pública regional e setor público empresarial regional e promoção da atualização destes instrumentos à orgânica do XIV Governo Regional dos Açores;
- Controlo e apoio na implementação do RGPC nas entidades da administração pública regional e setor público empresarial regional, designadamente no que diz respeito ao registo e submissão de documentos na plataforma RGPC do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

Esta ação do GPCT permitiu que, de um total de 30 entidades sinalizadas pelo MENAC como irregulares, passassem apenas 4, estas últimas continuando a ser acompanhadas pelo GPCT, no sentido de regularizarem a situação de incumprimento;

- Emissão de 8 pareceres sobre instrumentos normativos regionais e nacionais (no âmbito do processo de audição dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas);
- Apoio a mais de 10 entidades públicas regionais na adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo pelas entidades abrangidas pelo RGPC;

- Desenvolvimento da proposta de política sectorial do Governo Regional dos Açores nas matérias relacionadas com a temática da transparência, prevenção e combate à corrupção, a integrar no Plano Regional Anual para 2026;
- Organização do Webinar “Ética e integridade nas escolas dos Açores”, em colaboração com o MENAC e a Associação All4Integrity, dirigido a Presidentes do Conselho Executivo das Escolas, Coordenadores e Professores da Disciplina de Cidadania, Responsáveis pelo Cumprimento Normativo das Unidades Orgânicas, Coordenadores técnicos e chefes dos serviços de administração escolar, que contou com mais de 100 participantes;
- Desenvolvimento de 4 ações de sensibilização para a prevenção da corrupção e transparência na Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond e na Escola Básica e Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade, que abrangeram 4 turmas do 7.º ano, num total de 82 alunos e 4 professores;
- Participação no II Fórum sobre Inovação na Promoção da Integridade e da Transparência, organizado pelo MENAC no dia 4 de dezembro;
- Realização de 2 ações de formação destinadas a todos os trabalhadores da SG-PGR, conforme previstas no Plano de Formação, sob o tema “Integridade e Conformidade: Prevenção da Corrupção”, que contou com a colaboração da DID-GR com a participação de um total de 29 trabalhadores;
- Preparação e participação na Audiência do Sr. Presidente do Governo Regional com os membros do Conselho de Administração do MENAC, no dia 4 de dezembro, em Lisboa;
- Organização da IV Conferência Regional sobre a Prevenção da Corrupção e Transparência, que teve lugar no Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel, em Ponta Delgada, no dia 5 de dezembro e que contou com 45 participantes em modo presencial e mais de 200 participantes assistiram online;
- Coordenação da revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria-Geral da Presidência – 2025, com a colaboração das Chefias de Divisão;
- Elaboração do Relatório Intercalar 2025, do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da SG-PGR, com a colaboração das Chefias de Divisão;
- Promoção da publicação dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Códigos de Conduta de 132 organismos da administração pública regional e setor público empresarial regional no Portal da Transparência.

7. Considerações Finais

O balanço das atividades desenvolvidas no ano de 2025 evidencia um desempenho globalmente muito positivo pelos serviços da Secretaria-Geral. Os resultados alcançados demonstram um elevado grau de concretização dos objetivos definidos, com uma taxa de execução de 96,4%, bem como um nível de cumprimento do QUAR de 115,4%, refletindo uma gestão eficaz, orientada para os resultados e alinhada com as orientações estratégicas da Secretaria-Geral.

Para além das atividades previstas no plano de atividades, foram executadas 45 atividades não programadas. Acrescendo estas às 56 atividades inicialmente previstas, totaliza-se um conjunto 101 atividades realizadas no decurso do ano de 2025.

Estes resultados traduzem, de forma inequívoca, a capacidade técnica, empenho e elevado sentido de responsabilidade dos recursos humanos, que asseguram a execução de todas as atividades. O envolvimento ativo das equipas foi determinante para a superação dos desafios e para a manutenção dos níveis elevados de desempenho e qualidade dos serviços prestados.

Os resultados obtidos reforçam, assim, a importância do investimento contínuo na valorização dos recursos, na monitorização dos processos de trabalho e na consolidação de Planeamento, monitorização e avaliação, enquanto fatores críticos para a prossecução da missão e visão da Secretaria-Geral.

Neste contexto, o desempenho obtido constitui uma base sólida para a definição de objetivos futuros, assentes na melhoria contínua dos serviços prestados.

Face ao exposto, a expressão qualitativa proposta é de Desempenho Bom, tendo sido atingidos todos os objetivos e superada a maioria dos mesmos.

Anexo

Execução do QUAR - 2025

Departamento: Presidência do Governo Regional dos Açores

Organismo: Secretaria-Geral da Presidência

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 (PGR) e de todos os serviços que nela se integram, e de relação geral com os cidadãos

Visão: Pretende ser uma estrutura de referência na Administração Pública Regional, reconhecida pela qualidade e eficiência na gestão integrada dos recursos, da informação e do apoio à Presidência do Governo Regional

Objetivos Estratégicos

OE 1 - Assegurar uma gestão integrada, eficiente e sustentável dos recursos públicos, promovendo a transparência e a responsabilização

OE 2: Impulsionar a inovação, a modernização administrativa e a excelência organizacional

OE 3: Melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados

OE 4: Valorizar, preservar e difundir o património histórico e institucional

OE 5: Assegurar a gestão integrada da informação e do arquivo corrente na Administração Regional

Avaliação Final = 115,4%



Objetivos Estratégico-Operacionais de Eficácia - Ponderação de 40 %

O. 1 - Assegurar o apoio técnico e a implementação das políticas de gestão documental nos serviços da Administração Regional Ponderação de 25%

Indicadores	Fórmula	2024	2025						
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio	
Ind. 1 - Taxa de resposta a pedidos de apoios técnicos em Gestão documental	$(n^{\circ} \text{ de apoios realizados} / n^{\circ} \text{ de solicitações recebidas}) * 100$	n.d.	60%	≥ 70%	50%	100%	Superados	↑	40%
Ind. 2 - % de orientações técnicas de gestão documental elaboradas e validadas (de aplicação a todo o GRA)	$N^{\circ} \text{ de orientações técnicas elaboradas e validadas}$	n.d.	1	2	50%	2	Superado	↑	100%

O. 2 Promover a inovação e a modernização administrativa Ponderação de 25 %

Indicadores	Fórmula	2024	2025						
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio	
Ind. 3 - Grau de execução do projeto de criação da aplicação móvel para a manutenção e conservação dos palácios da PGR (Palácio da Conceição)	$(N^{\circ} \text{ de etapas concluídas} / N^{\circ} \text{ total de etapas planeadas}) * 100$	n.d.	50%	75%	50%	50%	Atingido	⇒	0%
Ind. 4 - Grau de execução do projeto de implementação do novo sistema de controlo de acessos nos Palácios da PGR em São Miguel	$(N^{\circ} \text{ de etapas concluídas} / N^{\circ} \text{ total de etapas planeadas}) * 100$	n.d.	50%	75%	50%	95%	Superado	↑	45%

O. 3 Assegurar a preservação, manutenção e conservação do património imóvel da PGR Ponderação de 25%

Indicadores	Fórmula	2024	2025						
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio	
Ind. 5 - Taxa de execução da elaboração do Plano de Manutenção do Palácio de Sant'Ana	$(N^{\circ} \text{ de etapas concluídas} / N^{\circ} \text{ total de etapas planeadas}) * 100$	n.d.	25%	50%	50%	25%	Atingido	⇒	0%
Ind. 6 - Taxa de execução dos Planos de Segurança dos Palácios da PGR	$(N^{\circ} \text{ de etapas concluídas} / N^{\circ} \text{ total de etapas planeadas}) * 100$	n.d.	33%	66%	50%	33%	Atingido	⇒	0%

O. 4 - Promover a preservação e a divulgação do património documental e museográfico à guarda da PGR - Ponderação de 25%

Indicadores	Fórmula	2024	2025						
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio	
Ind. 7 - N° de projetos executados e divulgados	Contagem de projetos executados	n.d.	1	2	50%	1	Atingido	⇒	0%
Ind. 8 - % de unidades documentais tratadas arquivisticamente face ao previsto	$(N^{\circ} \text{ de unidades documentais tratadas} / N^{\circ} \text{ total de unidades previstas para tratamento}) * 100$	n.d.	≥ 70%	≥ 90%	50%	127,5%	Superado	↑	27,5%

Objetivos Estratégico-Operacionais de Eficiência - Ponderação de 30 %

O.5 - Garantir a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos - Ponderação de 100%

Indicadores	Fórmula	2024	2025					
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio
Ind. 9 - Taxa de execução financeira do orçamento	(total líquido despesa paga / dotações corrigidas líquidas de cativos)*100	n.d.	85%	> 90%	50%	96,41	Superado ↑	11,4%
Ind. 10 - Taxa de comprometimento financeiro do plano	(total compromissos / dotações corrigidas líquidas de cativos)*100	n.d.	59%	> 62%	50%	57,46	Não atingido ↓	-2,6%

Objetivos Estratégico-Operacionais de Qualidade - Ponderação de 30 %

O.6 Melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e valorização dos recursos humanos - Ponderação de 100 %

Indicadores	Fórmula	2024	2025					
			Meta	Superação	Peso	Realizado	Classificação	Desvio
Ind. 11 - Percentagem de colaboradores com formação anual (%)	(Colaboradores com ≥1 ação de formação / Total de colaboradores)* 100	n.d.	50%	>60%	50%	72%	Superado ↑	22%
Ind 12 - Índice de satisfação dos utilizadores internos	Escala de 1 a 5 - Pontuação média obtida	n.d.	3,5	4	50%	4,35	Superado ↑	1%

Meios disponíveis

Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direção Superior	20x1	20	20	0
Dirigentes - Direção Intermédia e Coordenadores	16x8	128	128	0
Técnicos Superiores	12x23	276	264	-12
Coordenadores Técnicos	9x3	27	27	0
Técnicos de Sistemas e Tecnologias	8x1	8	8	0
Assistentes Técnicos	8x17	136	136	0
Assistentes Operacionais	6x34	204	204	0

Orçamento (M€)	Estimado	Estimado Revisto	Realizado	Desvio
Funcionamento	4 947 747 €	5 011 347 €	4 831 501,04	- 179 845,96 €
Plano	1 230 000 €	1 169 000 €	671 745,91	- 497 254,09 €

Listagem das fontes de verificação

Objetivo	Indicador	Fonte de verificação
Objetivo 1	Indicador 1	Relatório de atividades, SGC
Objetivo 1	Indicador 2	Relatório de atividades, SGC
Objetivo 2	Indicador 3	Relatório de atividades
Objetivo 2	Indicador 4	Relatório de atividades
Objetivo 3	Indicador 5	Relatório de atividades
Objetivo 3	Indicador 6	Relatório de atividades
Objetivo 4	Indicador 7	Relatório de atividades, Plataformas de divulgação (Portal, CCM)
Objetivo 4	Indicador 8	Relatório de atividades, Base de dados "Inventário Geral"
Objetivo 5	Indicador 9	Gerfip, Conta de Gerência
Objetivo 5	Indicador 10	Gerfip, Conta de Gerência
Objetivo 6	Indicador 11	Relatório de atividades, SGC
Objetivo 6	Indicador 12	Relatório de Atividades