

# 2016

# PLANO ANUAL DE ATIVIDADES



## ÍNDICE

ÍNDICE DE FIGURAS	5
DIREÇÃO REGIONAL DE JUVENTUDE E DESPORTO	7
<b>NOTA INTRODUTÓRIA (DRJD)</b>	7
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS DRJD</b>	7
<b>COMPETÊNCIAS</b>	9
<b>ORGANIGRAMA</b>	9
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À ATIVIDADE DESPORTIVA – DSAAD	11
<b>NOTA INTRODUTÓRIA</b>	11
<b>COMPETÊNCIAS</b>	12
<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER</b>	12
PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO (PDD)	12
APURAMENTOS	12
PLANO REGIONAL DE APOIO AO DESPORTO (PRAD)	13
ELABORAÇÃO DOS CONTRATOS PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO (CPDD)	13
VALIDAÇÃO DAS DESPESAS ELEGÍVEIS	13
DEMOGRAFIA FEDERADA	13
DESTACAMENTOS	13
DISPENSAS	13
HOMOLOGAÇÕES	14
FORMAÇÃO	14
PROMOÇÃO E IMAGEM	14
<b>FICHAS PROJETO</b>	15
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DAS INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS – DSGID	23
<b>NOTA INTRODUTÓRIA</b>	23
<b>COMPETÊNCIAS</b>	23
<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER</b>	24
ELABORAÇÃO DE LEGISLAÇÃO	24
LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE GINÁSIOS	25
LICENCIAMENTO DO AQUAPARQUE	25
COORDENAR O PROCESSO DE VISTORIA ÀS INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS ABERTAS AO PÚBLICO E PARA USO PÚBLICO E AS ATIVIDADES DESPORTIVAS AÍ DESENVOLVIDAS, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR	25
AUMENTAR A SEGURANÇA NAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	25
OPTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS REFERENTES ÀS TAXAS COBRADAS NAS ID	26
ATUALIZAÇÃO ANUAL DO CADASTRO DAS INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS ABERTAS AO PÚBLICO E PARA USO PÚBLICO	26
FORMAÇÃO INTERNA	26
COORDENAR OS RECURSOS HUMANOS AFETOS ÀS INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS DA RAM	26
COORDENAR TODA A ATIVIDADE DESPORTIVA QUE SE REALIZA NAS INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS SOB A GESTÃO DA DRJD	27
INFORMÁTICA	27
<b>FICHAS PROJETO</b>	28
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE JUVENTUDE	39
<b>NOTA INTRODUTÓRIA</b>	39
COMPETÊNCIAS	39
<b>ANÁLISE SWOT DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE JUVENTUDE</b>	41

<b>DIVISÃO DE PROGRAMAS E ASSOCIATIVISMO JUVENIL</b> -----	42
ASSOCIATIVISMO JUVENIL-----	42
APOIOS-----	42
PROGRAMA JOVEM EM FORMAÇÃO-----	43
PROGRAMA JUVENTUDE ATIVA-----	44
PROGRAMA VOLUNTARIADO JUVENIL-----	44
PROGRAMA PRINT-----	45
PROGRAMA PARLAMENTO DOS JOVENS/ CONCURSO EUROSCOLA-----	45
PROGRAMA ERASMUS + JUVENTUDE EM ACÇÃO-----	46
PROGRAMA EURODISSEIA-----	46
ESTUDO SOCIOLÓGICO JUVENTUDE MADEIRENSE – Áreas de interesse na Educação não formal-----	47
CONSELHO DE JUVENTUDE-----	47
LOJA DE JUVENTUDE DO FUNCHAL-----	48
EVENTOS JUVENIS-----	48
<b>DIVISÃO DE CENTROS DE JUVENTUDE</b> -----	49
FUNCIONALIDADE DAS INFRAESTRUTURAS CENTROS DE JUVENTUDE-----	49
TAXAS DE OCUPAÇÃO DOS CENTROS DE JUVENTUDE-----	49
PROMOÇÃO DOS CENTROS DE JUVENTUDE-----	50
ATIVIDADES PREVISTAS EXTRA FICHAS PROJETO-----	50
CALENDARIZAÇÃO PREVISTA-----	51
<b>FICHAS PROJETO</b> -----	53
DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICO - FINANCEIRA-----	67
<b>NOTA INTRODUTÓRIA</b> -----	67
<b>DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA</b> -----	67
<b>COMPETÊNCIAS</b> -----	67
<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES PREVISTAS</b> -----	68
<b>DIVISÃO DE APOIO JURIDICO E DE RECURSOS HUMANOS</b> -----	70
<b>NOTA INTRODUTÓRIA</b> -----	70
<b>COMPETÊNCIAS</b> -----	70
ORGANIZAÇÃO INTERNA (ORGANIGRAMA)-----	71
<b>ORGANIGRAMA</b> -----	71
<b>CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO E EXTERNO</b> -----	72
<b>MISSÃO</b> -----	72
<b>PONTOS FORTES E PONTOS FRACOS</b> -----	72
<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES PREVISTAS</b> -----	73
<b>FICHAS PROJETO</b> -----	74

## ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1. Objetivos Estratégicos DRJD .....	7
Quadro 2. Objetivos Operacionais DRJD .....	8
Quadro 3. Objetivos Operacionais da DSJ.....	41
Quadro 4. Análise SWOT DSJ .....	41
Quadro 5- Calendarização DSJ.....	51

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organograma DRJD.....	10
Figura 2. Organograma DAJRH .....	71



## DIREÇÃO REGIONAL DE JUVENTUDE E DESPORTO

### NOTA INTRODUTÓRIA (DRJD)

A Direção Regional de Juventude e Desporto (DRJD) é um organismo público, que se encontra sob a tutela da Secretaria Regional de Educação.

A DRJD é um serviço simples, agindo em conformidade com as decisões da Tutela e do Plenário do Governo Regional, regendo-se pelos princípios constantes na Constituição da República Portuguesa, bem em consonância com o Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, constante da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redação dada pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, sem prejuízo de aproveitar as doudas recomendações em processos futuros.

A DRJD, centra a sua ação estratégica nas áreas da juventude e do desporto, contemplando as seguintes unidades orgânicas nucleares: Direção de Serviços de Juventude, Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas, Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva e Direção de Serviços Jurídico-Financeira.

No âmbito da sua missão, compete à DRJD “Apoiar a definição, coordenação e concretização da política pública governamental, nas áreas da juventude e do desporto, promovendo a participação dos jovens em todos os domínios da vida social e o fomento da prática desportiva na RAM”.

O planeamento e o adequado controlo de gestão torna-se fundamental para assegurar a tomada de decisão e avaliar a performance da atividade da Direção Regional de Juventude e Desporto (DRJD).

Tendo em conta a sua Missão, o plano de atividades para 2016 foi elaborado em conformidade com as políticas de desenvolvimento do Programa do Governo Regional (2015/2019) e com os objetivos estratégicos plurianuais, definidos e aprovados superiormente (SIADAP- RAM 1).

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS DRJD

Os objetivos estratégicos definidos para a Direção Regional de Juventude e Desporto (DRJD) para 2016 são os seguintes:

#### Quadro 1. Objetivos Estratégicos DRJD

OE 1 – Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD;

OE 2 – Promover a formação de cidadãos ativos;

OE 3 - Assegurar políticas de educação não formal e de nível superior;

OE 4 - Promover a atividade física e desportiva para todos os cidadãos.

De referir ainda a possibilidade de uma alteração, no próximo ano, da lei orgânica da DRJD, o que levará consequentemente a uma alteração dos objetivos estratégicos definidos.

Decorrentes dos objetivos estratégicos, foram estabelecidos os objetivos operacionais tendo em conta as diferentes áreas de atuação da DRJD.

**Quadro 2. Objetivos Operacionais DRJD**

	DSGID	DSAAD	DSJ	GES
EFICÁCIA	<b>001:</b> Garantir a realização das atividades programadas para as Infraestruturas Desportivas (ID), afetas à DRJD (OE1)	<b>004:</b> Apoiar o desenvolvimento do movimento associativo desportivo regional. (OE1+OE4)	<b>002:</b> Garantir a participação de jovens em programas e eventos de cariz juvenil (OE2 + OE3)	<b>003:</b> Intensificar a prestação de informação aos estudantes do GES (OE2+OE3)
EFICIÊNCIA	<b>005 :</b> Desenvolver procedimentos de controlo e avaliação da gestão das ID.(OE1)	<b>008:</b> Melhorar a prestação de serviço da DSAAD (OE1+OE3)	<b>006:</b> Estabelecer parcerias público - privadas com entidades com intervenção transversal em sectores fundamentais da juventude. (OE2 e OE3)	<b>007:</b> Melhorar a prestação dos Serviços do GES (OE1)
QUALIDADE	<b>009:</b> Melhorar os serviços prestados nas ID. (OE1+OE4)	<b>0012:</b> Aumentar o índice de satisfação do público alvo da DSAAD (OE1)	<b>0010:</b> Garantir uma avaliação satisfatória dos participantes nos eventos e programas juvenis. (OE1+OE2+OE3)	<b>0011:</b> Garantir a satisfação dos utentes do GES (OE1)

O plano anual de atividades desta Direção Regional, constitui um instrumento básico de gestão e posterior avaliação, tornando-se um fator de enquadramento institucional, ao definir a sua estratégia.

A definição de instrumentos eficazes de gestão é uma questão central para novos desafios, não obstante os constrangimentos financeiros que a Região atravessa.

Para o ano de 2016, apesar do contexto financeiro não ser, ainda, o mais favorável, o planeamento das atividades da DRJD, continuará a centrar-se na otimização da afetação dos recursos disponíveis, orientados para rigorosos critérios de eficácia, qualidade ao nível das diversas componentes e ajustando a sua atividade a uma necessidade imperiosa de ganhos contínuos de eficiência.

No âmbito da sua atividade para 2016, continuaremos a dar seguimento às políticas de juventude e desporto, criando novos projetos, adaptando os já existentes, otimizando o seu funcionamento, sempre numa ótica de resposta com eficiência.

As políticas de juventude e desporto devem assumir-se como com um eixo central das estratégias políticas globais para o desenvolvimento. É nesta conjuntura, que a DRJD, prioriza diversas estratégias de intervenção, tendo como preocupação constante operacionalizar os diversos procedimentos para o longo do ano, salvaguardando a qualidade dos serviços prestados, procurando ser um serviço de referência.

Para desenvolver as suas atividades, a DRJD conta com a colaboração de uma equipa de cerca de 240 trabalhadores dispersos pelos serviços administrativos (Edifício Ateneu), 21 Pavilhões Desportivos, 11 Piscinas, 4 Campos de Futebol, 5 Centros de Juventude (Pousadas) e 4 Lojas de Juventude.

## COMPETÊNCIAS

O Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2012/M, de 26 de junho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2014, 31 de janeiro, aprovou e alterou, respetivamente, a orgânica da DRJD, define as seguintes atribuições da DRJD:

- a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na implementação das políticas governamentais nas áreas da juventude e do desporto na RAM;
- b) Promover de uma forma extensiva, inclusiva e sistémica junto dos jovens, programas e ações no âmbito da educação não-formal e da prática desportiva, que potenciem a sua formação enquanto cidadãos ativos, participativos e responsáveis;
- c) Fomentar e assegurar os procedimentos inerentes ao acesso ao ensino superior, procurando adequar as competências e aptidões dos candidatos às diversas áreas do conhecimento, promovendo a sua qualificação cultural e profissional;
- d) Promover mecanismos de cooperação com organismos regionais, nacionais e internacionais, com vista a maximizar a concretização das medidas traçadas, nos seus diversos domínios de atuação;
- e) Representar a RAM em organizações nacionais e internacionais relacionadas com as áreas das suas atribuições, sempre que para tal seja mandatada;
- f) Exercer na RAM as competências atribuídas às entidades nacionais com funções homólogas previstas na lei em vigor, sem prejuízo das suas competências específicas que resultam da qualidade de autoridades nacionais;
- g) Exercer as demais competências previstas na lei.

## ORGANIGRAMA

Relativamente ao organigrama, houve uma alteração a 17 de dezembro de 2015, nomeadamente o Gabinete do Ensino Superior (GES) passou a pertencer aos serviços do Gabinete do Senhor Secretário Regional de Educação.

Neste sentido, e apesar da orgânica ainda se manter, o organigrama abaixo apresentado, tal como o presente Plano de Atividades, não contempla as atividades do GES.

A Direção Regional de Juventude e Desporto, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Juventude (DSJ);
- b) Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas (DSGID);
- c) Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva (DSAAD);
- d) Direção de Serviços Jurídico - Financeira (DSJF).

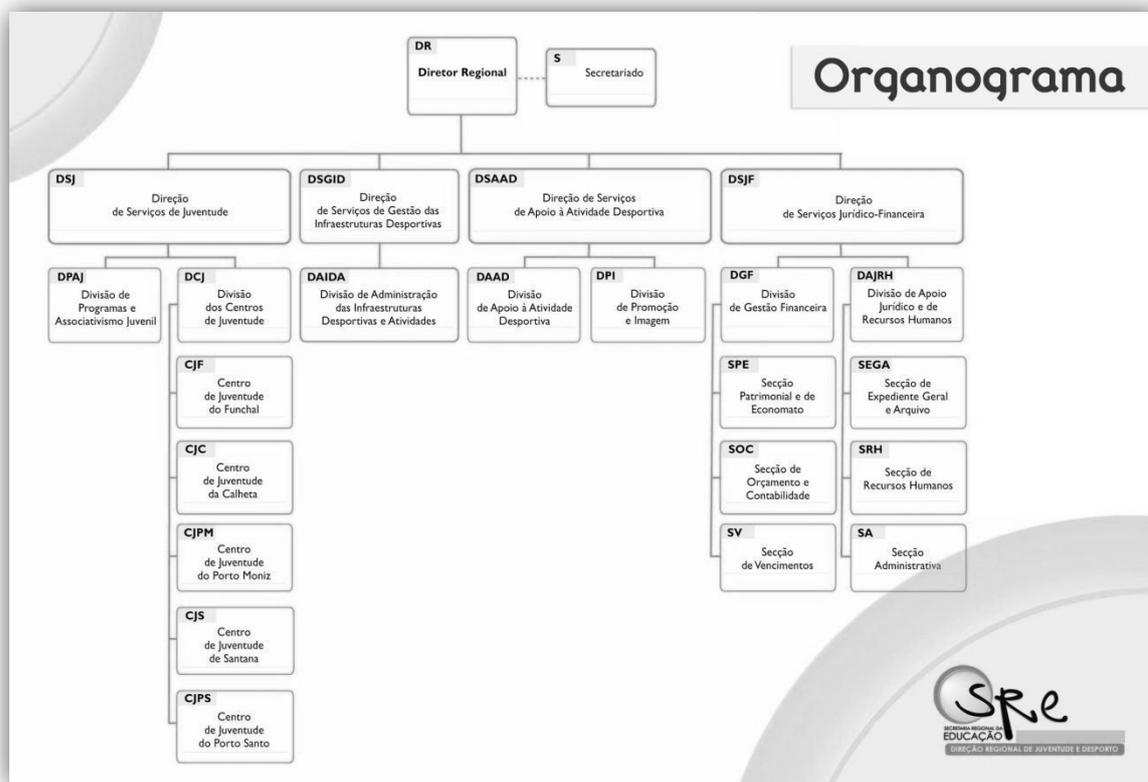


Figura 1. Organograma DRJD

O presente Plano de Atividades contempla as principais atividades previstas para 2016 da DRJD e encontra-se dividido por capítulos de acordo com as diferentes Direções de Serviço da DRJD. Primeiramente são apresentadas as atividades a desenvolver pela DSAAD, seguido da DSGID, DSJ e por fim a DSJF. No final de cada capítulo estão patentes as fichas projeto que cada Direção de Serviço propõe desenvolver.

O Diretor Regional



(David João Rodrigues Gomes)

## DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À ATIVIDADE DESPORTIVA – DSAAD

### NOTA INTRODUTÓRIA

A principal tarefa da Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva é a **atribuição de apoios ao desporto**, nomeadamente os Clubes Desportivos, Associações Regionais de Modalidade e Multidesportivas e SAD, efetuada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/M, de 26 de julho, e subseqüentes alterações, bem como através do Regulamento de Apoio ao Desporto na Região Autónoma da Madeira (RAD), aprovado pela Resolução n.º 810/2012, de 6 de setembro, publicado no JORAM, I série, n.º 124, de 19 de setembro, retificada pelas Resoluções n.os 865/2012, de 27 de setembro e pela Resolução n.º 905/2012, de 11 de outubro, aditada pela Resolução n.º 1046/2012, de 6 de dezembro alterada pela Resolução n.º 1293/2014, de 29 de dezembro, dependendo das verbas anualmente inscritas no Orçamento da RAM para esse efeito.

Esta atribuição de apoio tem como intuito promover o apoio técnico e financeiro, a nível individual e coletivo, nomeadamente às entidades e estruturas do movimento associativo desportivo regional, numa ótica de desenvolvimento desportivo regional, nacional e internacional, de acordo com os seguintes capítulos de apoios definidos no Plano Regional de Apoio ao Desporto (PRAD), que é elaborado para cada época desportiva em função dos Programas de Desenvolvimento Desportivo (PDD), apresentados pelas entidades desportivas regionais.

Capítulo II - Clubes e SAD em Competições Profissionais e Não Profissionais;

Capítulo III - Modalidades Coletivas com Representação Nacional;

Capítulo IV - Modalidades Individuais com Representação Nacional e Atletas de Alto Rendimento;

Capítulo V - Competição Desportiva Regional

Capítulo VI - Associações Regionais de Modalidade e Multidesportivas e Praticantes de Elevado Potencial;

Capítulo VII - Desporto para Todos;

Capítulo VIII – Eventos.

## COMPETÊNCIAS

São atribuições no domínio do desporto:

- a) Apoiar a definição e execução das políticas governamentais na área do desporto, de modo a incrementar o desenvolvimento desportivo integrado;
- b) Promover o apoio técnico, logístico, material e financeiro, a nível individual e coletivo, nomeadamente às entidades e estruturas do movimento associativo desportivo, numa ótica de desenvolvimento desportivo regional;
- c) Promover a formação e a qualificação dos agentes ativos no sistema desportivo regional;
- d) Dar parecer sobre os projetos relativos à construção, beneficiação ou remodelação de infraestruturas desportivas, e aquisição de sedes promovidas por entidades públicas ou privadas na RAM;
- e) Emitir pareceres no âmbito das suas atribuições quando solicitado pelas entidades públicas ou privadas ou por imperativo legal;
- f) Fomentar, dinamizar e divulgar a cultura e práticas desportivas, enquanto instrumentos determinantes na promoção da saúde e qualidade de vida das populações, numa perspetiva inclusiva e intergeracional;
- g) Fomentar e dinamizar a prática de atividades físicas adaptadas, em articulação com a Direção Regional de Educação, incrementando a igualdade de oportunidades e utilizando a prática desportiva como eixo de agregação social;
- h) Manter atualizado o atlas desportivo da Região;
- i) Acompanhar a aplicação das normas de segurança desportivas, mediante a emissão de parecer, com vista a promover o zelo e a integridade física dos utilizadores de todas as instalações desportivas na RAM.

## PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER

De seguida referenciamos as principais atividades e tarefas a serem desenvolvidas pela DSAAD:

### PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO (PDD)

- Receção e análise dos Programas de Desenvolvimento Desportivo dos Clubes e Associações, submetidos na Plataforma do Desporto referentes às épocas desportivas 2016/2017;

### APURAMENTOS

- Análise e avaliação dos indicadores desportivos, apresentados nos referidos PDD, bem como nos PDD 2015/2016 Capítulo IV- Secção II, Capítulo V, VI e VIII a fim de serem apurados os montantes a atribuir às várias entidades desportivas, segundo critérios objetivos de atribuição, de acordo com o estipulado no RAD e no PRAD e tendo em conta a verba disponível em termos de orçamento da RAM para 2016;

## PLANO DE ATIVIDADES 2016

## PLANO REGIONAL DE APOIO AO DESPORTO (PRAD)

- Retificação do PRAD 2015/2016 e elaboração do PRAD da época 2016/2017;

## ELABORAÇÃO DOS CONTRATOS PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO (CPDD)

- As subvenções atribuídas a cada organização são tituladas por **CPDD**, celebrados entre a RAM, através da DRJD, e as entidades beneficiárias, sendo homologadas pelo Secretário Regional da tutela, sendo as tarefas abaixo mencionadas coordenadas por esta Direção de Serviços:

- a) Preparação de propostas das várias minutas dos CPDD, com a colaboração e apoio da Direção de Serviços Jurídico-Financeiro;
- b) Elaboração dos vários CPDD de acordo com os valores publicados na alteração do PRAD 2015/2016 e do PRAD 2016/2017- Capítulo II,III e IV-Secção I.

## VALIDAÇÃO DAS DESPESAS ELEGÍVEIS

- Análise e validação na Plataforma do Desporto das despesas apresentadas pelas várias entidades desportivas e por cada área de apoio;

## DEMOGRAFIA FEDERADA

- Compilação da informação proveniente da Plataforma do Desporto para posterior tratamento e elaboração, apresentação e publicação da Demografia Federada da época 2013/2014 e 2014/2015;

## DESTACAMENTOS

- Controlo dos horários, férias e assiduidade dos docentes destacados na época 2015/2016, bem como análise dos respetivos relatórios trimestrais e finais. Análise e avaliação dos Projetos de Desenvolvimento Desportivo, apresentados pelas entidades e subscritos pelos docentes ao destacamento para o movimento associativo, na época desportiva 2016/2017.

## DISPENSAS

- Elaboração e controlo dos processos de dispensas e justificação de faltas de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 12/86/M, de 2 de agosto;

## HOMOLOGAÇÕES

- Análise e preparação dos pedidos de homologações de provas, de acordo com o disposto na alínea c) da Portaria n.º 178/2033, de 22 de dezembro de 2003;

## FORMAÇÃO

- Elaboração e concretização do Plano de Formação para os docentes destacados e outros agentes desportivos na época 2014/2015, bem como preparação do Plano de Formação para a época 2016/2017;

## PROMOÇÃO E IMAGEM

- Elaboração de propostas de louvor (para posterior homologação e publicação em Jornal Oficial e de congratulações aos vários agentes e respetivas entidades regionais, pela obtenção de resultados desportivos de relevância (nacional e internacional).

Compilação da revista de imprensa diária, preparação da agenda desportiva e do roteiro desportivo, de índole semanal.

Gestão e atualização diária do portal e *facebook* da Direção Regional, bem como a divulgação de conteúdos via *mailing list*. Design de material gráfico e de *merchandising* diversificado, criação de linha gráfica de eventos, publicações, sinalética, entre outros.

Reportagens fotográficas de atividades e eventos promovidos pela DRJD e criação de álbuns para divulgação.

Edição e tratamento de imagem. Revisão ortográfica e formatação de documentos. Elaboração de apresentações públicas. *Scan* de documentação. Articulação com o GIIP relativamente a questões de protocolo e comunicação.

## FICHAS PROJETO

FICHA PROJETO 1	
Designação do Projeto:	50698 - APOIO ÀS DESLOCAÇÕES AÉREAS E MARÍTIMAS INERENTES À PARTICIPAÇÃO DAS EQUIPAS EM CAMPEONATOS REGIONAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS
Designação do objetivo estratégico:	OE 1 – Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD. OE 4 - Promover a atividade física e desportiva para todos os cidadãos.
Objetivo operacional:	OO9: Controlar as subvenções a atribuir às entidades beneficiárias. (OE1+OE4)

### Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Annual
1-Analisar os PDDs dos clubes e associações desportivas de modalidade			X		
2- Apurar os apoios a atribuir aos clubes e associações através da plataforma de apuramento	X		X		
3- Elaborar os contratos programa de desenvolvimento desportivo		X		X	
4-Lançar os valores das deslocações na plataforma do desporto	X			X	
5-Validar as despesas elegíveis das deslocações e apoio à atividade das várias entidades desportivas regionais		X	X	X	

### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades:														Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Calendarização																	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
1-Levantamento e análise dos calendários de jogos das competições	X										X	X			X			
2-Apuramento do número deslocações da competição nacional regular e não regular	X	X									X	X			X			
3-Apuramento do número deslocações da competição regional	X	X	X								X	X			X			
4-Apuramento do número deslocações das seleções regionais	X	X	X								X	X			X			
5-Introdução, por entidade, do número de deslocações da competição nacional regular e não regular na plataforma de apuramento			X	X										X				
6-Introdução, por entidade, do número de deslocações da competição regional na plataforma de apuramento			X	X										X				
7-Introdução, por entidade, do número de deslocações das seleções regionais na plataforma de apuramento			X	X										X				
8-Introdução, por entidade, do montante apurado das competições nacionais regulares e não regulares pela plataforma de apuramento na plataforma do desporto			X	X										X				



### FICHA PROJECTO 2

Designação do Projeto:	50694 - APOIO À COMPETIÇÃO DESPORTIVA NACIONAL EM DIVERSAS MODALIDADES DESPORTIVAS COLECTIVAS
Designação do objetivo estratégico:	OE 1 – Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD. OE 4 - Promover a atividade física e desportiva para todos os cidadãos.
Objetivo operacional:	OO9: Controlar as subvenções a atribuir às entidades beneficiárias. (OE1+OE4)

#### Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) actividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1-Analisar os PDDs das SAD			x		
2-Apurar a qualidade demonstrada determinada pela classificação obtida nos anos anteriores			x		
3-Contabilizar o n.º de deslocações para a competição nacional das SAD			x		
4-Apurar os apoios a atribuir às SAD através do apuramento através da plataforma de apuramento			x		
5-Elaborar os contratos programa de desenvolvimento desportivo das SAD			x	x	
6-Analisar e validar as despesas das deslocações e apoio à atividade apresentadas pelas SAD na plataforma do desporto	x	x	x	x	x

#### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) acção(ões)	Atividades:														Não iniciada	Execução	Concluído	Indicadores
	Calendarização																	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
Levantamento e análise das divisões competitivas e classificações obtidas pelas SAD e do n.º de viagens						x	x								x			
Introdução na plataforma de apuramento das classificações, divisões das SAD e do n.º de viagens da competição nacional regular e não regular						x	x								x			
Preparação das minutas e elaboração dos CPDD das SAD			x	x	x										x			
Introdução, por entidade e por área de apoio, dos montantes apurados pela plataforma de apuramento na plataforma do desporto										x	x				x			
Validação de despesas elegíveis da atividade desportiva e das deslocações das SAD na plataforma do desporto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x		

Intervenientes	Recursos Materiais/Equipamentos:	Recursos Financeiros:
Serviço(s) Responsável(eis): DSAAD	8 computadores com internet	Apoio à atividade competição nacional - 5.071.500,01€ Deslocações SAD - 333.630,00 €  Total: 5.405.130,01 €
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s): DGF e DJRH	5 Telefones	
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s): DRPRI	Papel	
	2 Impressoras	

### FICHA PROJETO 3

Designação do Projeto:	50701- APOIO AOS DIVERSOS SECTORES DA ACTIVIDADE DESPORTIVA: COMPETIÇÃO DESPORTIVA REGIONAL, REGIME REGIONAL DE ALTO RENDIMENTO (RRAR), EXAMES MÉDICO-DESPORTIVOS, APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DESPORTIVOS E APOIOS DIVERSOS
Designação do objetivo estratégico:	OE 1 – Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD. OE 4 - Promover a atividade física e desportiva para todos os cidadãos.
Objetivo operacional:	OO9: Controlar as subvenções a atribuir às entidades beneficiárias. (OE1+OE4)

#### Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1-Analisar os PDDs dos clubes com competição regional, atletas de alto rendimento e eventos				X	
2- Apurar os vários apoios à competição regional, eventos e atletas de alto rendimento de acordo com os indicadores definidos	X				
3-Preparação e elaboração dos CPDD da competição regional, eventos, atletas de alto rendimento e praticantes de elevado potencial		X	X	X	
4-Analisar e validar as despesas elegíveis ao apoio à atividade para a competição regional, eventos e atletas de alto rendimento, apresentadas pelas entidades desportivas na plataforma do desporto			X	X	

#### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades:															
	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
1-Apuramento e introdução da proporcionalidade da demografia federada da competição regional na plataforma de apuramento	X	X	X							X	X	X		X		
2-Apuramento da prática mínima federada em cada modalidade da competição regional	X	X	X							X		X		X		
3-Apuramento dos escalonamentos dos praticantes da competição regional através do sistema de cálculo excel	X	X	X							X	X	X		X		
4-Apuramento da especificidade de cada modalidade da competição regional (participações e resultados de revelo regional e recursos humanos qualificados) através do	X	X	X							X	X	X		X		

sistema de cálculo excel																		
5-Apuramento através do sistema de cálculo de excel as candidaturas aos eventos desportivos e formação de recursos humanos	x	x	x							x	x	x					x	
6-Apuramento através do sistema de cálculo excel as candidaturas ao AAR	x	x	x							x	x	x					x	
7-Preparação e elaboração das minutas e dos respetivos CPDD da competição regional, eventos e atletas de alto rendimento					x	x	x	x	x								x	
8-Validação das despesas elegíveis apresentadas pelas entidades na plataforma do desporto, referentes aos eventos, após o lançamento das mesmas pela respetiva entidade.								x	x	x	x	x	x	x				
9-Validação das despesas elegíveis apresentadas pelas entidades na plataforma do desporto, referentes aos AAR, após o lançamento das mesmas pela respetiva entidade.								x	x	x	x	x	x	x				
10-Validação das despesas elegíveis apresentadas pelas entidades na plataforma do desporto, referente à competição Regional, após o lançamento das mesmas pela respetiva entidade.								x	x	x	x	x	x	x				

Intervenientes	Recursos Materiais/Equipamentos:	Recursos Financeiros:
Serviço(s) Responsável(eis): DSAAD	8 computadores com internet	Atletas de alto rendimento- 70.000,00 €; Competição desportiva regional 1.755.755,34 € Eventos - 320.000,00€; Projetos, Estudos e Trabalhos de investigação-5.349,26 €;  Total: 215.104,60 €
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s): DGF e DJRH	5 Telefones	
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s): DRPRI	Papel	
	2 Impressoras	

**FICHA PROJETO 4**

Designação do Projeto:	50695 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS MODALIDADES DESPORTIVAS AMADORAS
Designação do objetivo estratégico:	OE 1 – Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD. OE 4 - Promover a atividade física e desportiva para todos os cidadãos.
Objetivo operacional:	OO9: Controlar as subvenções a atribuir às entidades beneficiárias. (OE1+OE4)

Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1-Analisar as candidaturas dos clubes com competição nacional e das associações regionais de modalidade				X	
2- Preparar e atualizar a plataforma de apuramento	X			X	
3- Apurar os vários apoios dos clubes e associações de acordo com os indicadores definidos	X			X	
4- Elaborar os contratos de programa de desenvolvimento desportivo dos clubes e associações regionais de modalidade.		X			
5- Lançar os valores dos vários apoios através da plataforma do desporto	X				
6- Validar as despesas elegíveis na plataforma do desporto dos clubes			X	X	

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades:															
	Calendarização												Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
Introdução na plataforma de apuramento da demografia federada								X	X	X	X					
Recolha das divisões competitivas e classificações obtidas pelas modalidades coletivas e individuais dos clubes								X	X	X	X					
Introdução na plataforma de apuramento dos projetos das associações, tais como as classificações e divisões da competição nacional nas modalidades coletivas e individuais, bem como das iniciativas promovidas em conjunto com o desporto escolar, das iniciativas promovidas para os escalões de formação com visitantes e dos valores dos PEP	X	X	X											X		
Introdução, por entidade, na plataforma do desporto do montante apurado da competição nacional nas modalidades coletivas e individuais pela plataforma de apuramento		X	X	X										X		
Introdução, por entidade, na plataforma do desporto do montante apurado do apoio à atividade às Associações pela plataforma de apuramento		X	X	X										X		
Preparação das minutas e elaboração dos CPDD das associações regional de modalidade e dos clubes com competição nacional				X	X	X						X				

Análise e validação , por entidade, das despesas elegíveis do apoio a atividade e praticantes de elevado potencial das associações nas modalidades na plataforma do desporto					x	x	x	x	x	x	x			
Análise e validação , por entidade, das despesas elegíveis do apoio a atividade da competição nacional nas modalidades coletivas e individuais na plataforma do desporto					x	x	x	x	x	x	x			

Intervenientes	Recursos Materiais/Equipamentos:	Recursos Financeiros:
Serviço(s) Responsável(eis): DSAAD	8 computadores com internet	Competição nacional modalidades coletivas- 531.813,59 € Competição nacional modalidades individuais- 459.331,80 € Associações Desportivas- 1.350.000,00 € Praticantes de elevado potencial (PEP)- 160.000,00 €  Total: 2.501.145,39 €
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s): DGF e DJRH	5 Telefones	
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s): DRPRI	Papel	
	2 Impressoras	



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DAS INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS – DSGID

### NOTA INTRODUTÓRIA

A DSGID é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRJD, na área de gestão das infraestruturas desportivas (ID). É dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau. Tem como unidade de coordenação e apoio a Divisão de Administração das Infraestruturas Desportivas e atividades (DAIDA), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

### COMPETÊNCIAS

São competências da DSGID:

- a) Colaborar na definição, execução e avaliação das políticas governamentais no que concerne à programação, caracterização e tipologia da construção de infraestruturas desportivas;
- b) Colaborar na definição, execução e avaliação das políticas governamentais no que concerne aos equipamentos desportivos;
- c) Assegurar a ligação com as autarquias locais e demais entidades pública e privadas no sentido de promover a política regional no que às infraestruturas e equipamentos desportivos concerne;
- d) Coordenar a observância das normas relativas às infraestruturas e equipamentos desportivos, em especial as referentes à prevenção da violência, à segurança e à higiene;
- e) Coordenar os recursos humanos afetos às infraestruturas desportivas da RAM;
- f) Coordenar com as demais entidades públicas e privadas a realização de atividades desportivas nas infraestruturas desportivas da RAM;
- g) Coordenar os processos de licenciamento das instalações desportivas abertas ao público e para uso público, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Prover pela atualização anual do cadastro das infraestruturas desportivas abertas ao público e para uso público;
- i) Coordenar o processo de vistoria às infraestruturas desportivas abertas ao público e para uso público e as atividades desportivas aí desenvolvidas, de acordo com a legislação em vigor;
- j) Coordenar e organizar a emissão de pareceres sobre os programas de desenvolvimento desportivo (PDD), referentes à construção, beneficiação ou remodelação de infraestruturas desportivas e aquisição de sedes;
- k) Assegurar a elaboração de estudos no âmbito da arquitetura desportiva;

- l) Coordenar o levantamento e arquivo de toda a informação relativa aos processos das infraestruturas desportivas afetas à DRJD e prestar apoio às entidades públicas responsáveis pela sua monitorização e registo;
- m) Apresentar propostas de orientação em matéria de programação de instalações desportivas tendo em conta as necessidades da RAM;
- n) Coordenar e organizar o processo de emissão de pareceres e análise das peças processuais que instruem a fase de formação dos contratos, referentes à construção, beneficiação ou remodelação de infraestruturas desportivas e aquisição de sedes promovidas por entidades públicas ou privadas na RAM;
- o) Promover a celebração e o respetivo acompanhamento dos respetivos contratos programa de desenvolvimento desportivo, no que concerne à construção, beneficiação ou remodelação de infraestruturas desportivas;
- p) Coordenar, organizar e manter organizado o Registo de Infraestruturas Desportivas da RAM (RIDR);
- q) Propor e participar na elaboração ou reformulação de legislação respeitante às suas competências;
- r) Elaborar e acompanhar os procedimentos necessários para aquisição de bens ou serviços, no âmbito das competências atribuídas à DRJD;
- s) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Diretor Regional.

## PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER

De seguida referenciamos as principais atividades e objetivos a serem desenvolvidos pela DSGID:

### ELABORAÇÃO DE LEGISLAÇÃO

- Desenvolver melhorias em legislação específica na área dos ginásios de manutenção, para atualizar/alterar o Decreto Legislativo Regional n.º 12/96/M, que estabelece o regime de constituição e funcionamento dos ginásios de manutenção e instalações similares da RAM e a Portaria n.º 13/2000, de 29 de fevereiro, que aprova o regime jurídico de funcionamento dos ginásios e instalações similares com sede na RAM;
- Propor uma nova “Portaria das Taxas” para substituição da Portaria n.º 96/2006, de 17 de agosto, aditada e republicada pela Portaria n.º 123/2006, de 10 de outubro, alterada pelas Portarias n.º 46/2010, de 8 de julho e 123/2011, de 7 de setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 55/2012, de 16 de abril.

## LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE GINÁSIOS

- Emissão do licenciamento de ginásios, ao abrigo da Portaria n.º 13/2000, de 29 de fevereiro, que estabelece o regime de constituição e funcionamento dos ginásios de manutenção e instalações similares da Região Autónoma da Madeira.
- Acreditação dos diretores técnicos (ou substituição dos existentes).
- Realização de, pelo menos, uma vistoria anual a todos os ginásios da RAM abertos ao público, no âmbito dos pedidos para renovação dos licenciamentos anuais emitidos.
- Análise e emissão de parecer às reclamações apresentadas pelos utentes e público em geral, sobre o funcionamento geral dos ginásios.

## LICENCIAMENTO DO AQUAPARQUE

- Emissão do licenciamento do Aquaparque.
- Realização de vistorias anuais às instalações, na presença da comissão definida para o efeito, nos termos da legislação vigente.
- Análise e emissão de parecer às reclamações apresentadas pelos utentes e público em geral, sobre o funcionamento geral do aquaparque.

## COORDENAR O PROCESSO DE VISTORIA ÀS INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS ABERTAS AO PÚBLICO E PARA USO PÚBLICO E AS ATIVIDADES DESPORTIVAS AÍ DESENVOLVIDAS, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR

- Realização de vistorias anuais às instalações desportivas
- Desenvolver e implementar um manual de procedimentos (MP) de gestão e controlo das reclamações dos ginásios no livro vermelho, a implementar durante o ano corrente.

## AUMENTAR A SEGURANÇA NAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

- A fim de melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD pretende a DSGID cumprir as obrigações legais ao nível da segurança contra riscos de incêndio em edifícios, nas infraestruturas sob a tutela da DRJD. Para tal pretende-se:
  - a) Elaborar projetos de especialidade;
  - b) Elaborar projetos de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE),
  - c) Monitorizar as intervenções exigidas/efetuadas;
  - d) Envidar esforços para suprir deficiências e/ou ineficiências detetadas.

- Implementação de medidas de autoproteção nas utilizações-tipo sob a tutela da DRJD através da operacionalização dos planos de segurança. Para que se consiga concretizar pretendemos ainda:

- a) Realizar formação prática sobre procedimentos de prevenção e emergência;
- b) Adotar medidas de prevenção;
- c) Implementar medidas de intervenção;
- d) Realizar registos de segurança/simulacros;
- e) Monitorizar os planos de segurança.

#### OPTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS REFERENTES ÀS TAXAS COBRADAS NAS ID

- Garantir o cumprimento do pagamento das taxas pela utilização das instalações desportivas (ID), através do desenvolvimento e implementação de um quadro de controlo das receitas e cobrança das taxas, a aplicar às utilizações pontuais e regulares que decorram nas I.D sob a tutela da DRJD.

- Emitir parecer sobre os pedidos de isenção de aplicação de taxas de utilização das ID.

#### ATUALIZAÇÃO ANUAL DO CADASTRO DAS INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS ABERTAS AO PÚBLICO E PARA USO PÚBLICO

- Reformulação da Carta de Instalações Desportivas Artificiais (CIDA) através de:

- a) Atualização dos conteúdos;
- b) Apresentação de propostas para layout;
- c) Disponibilização informática das 3 principais instalações desportivas.

#### FORMAÇÃO INTERNA

- Promover ações de formação no âmbito da prevenção, segurança e socorro, aos trabalhadores afetos às ID.

#### COORDENAR OS RECURSOS HUMANOS AFETOS ÀS INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS DA RAM

- Desenvolver procedimentos de controlo e avaliação da gestão das ID, através da recolha, tratamento e análise de dados dos RH afetos às ID.

## COORDENAR TODA A ATIVIDADE DESPORTIVA QUE SE REALIZA NAS INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS SOB A GESTÃO DA DRJD

- Efetuar a distribuição de toda a atividade do setor federado através do contacto com as associações de modalidade. Coordenar com os diretores das instalações desportivas afetas à DRJD.
- Analisar e decidir sobre todos os pedidos de atividades que sejam pedidos fora do âmbito do desporto federado.

## INFORMÁTICA

- Elaborar processos de reparação/manutenção dos equipamentos de cópia/impressão da DRJD.
- Preparar os processos de aquisição de consumíveis de longa duração na DRJD.

## FICHAS PROJETO

FICHA PROJETO 1	
Designação do Projeto:	Cumprir as obrigações legais ao nível da segurança contra riscos de incêndio em edifícios, nas infraestruturas sob a tutela da DRJD
Designação do objetivo estratégico:	Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD
Objetivo operacional:	Melhorar os serviços prestados nas ID.

Atividades a desenvolver e calendarização:					
Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1 - Elaborar os projetos da especialidade					x
2 - Elaborar projetos de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE)					x
3 - Monitorizar as intervenções exigidas / efetuadas				x	
4 - Enviar esforços para suprir deficiências e/ou ineficiências detetadas				x	

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:																
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades: 1				Elaboração das fichas técnicas de segurança											
	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
1- Análise dos elementos gráficos					x	x	x	x	x	x	x	x				
2 - Deslocação à instalação para verificação técnica complementar					x	x	x	x	x	x	x	x				
3 - Preenchimento das fichas técnicas de segurança					x	x	x	x	x	x	x	x				
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades: 2				Elaborar projetos de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE)											
	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
1- Análise da legislação existente																
2 - Execução do anteprojecto					x	x	x	x	x	x	x	x				
3 - Execução do projeto					x	x	x	x	x	x	x	x				
4 - Elaboração de elementos escritos					x	x	x	x	x	x	x	x				
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades: 3				Monitorizar as intervenções exigidas / efetuadas											
	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
1- Elaboração de lista de inconformidades										x	x	x				
2 - Análise da informação recolhida visando colmatar as inconformidades										x	x	x				
3 - Contatar as entidades visando a supressão das inconformidades										x	x	x				



FICHA PROJETO 2

Designação do Projeto:	Desenvolver um manual de procedimentos (MP) de gestão e controlo das reclamações dos ginásios no livro vermelho, a implementar durante o ano corrente				
Designação do objetivo estratégico:	Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD				
Objetivo operacional:	Melhorar os serviços prestados nas ID.				
Atividades a desenvolver e calendarização:					
	Calendarização				
Designação da(s) atividade(s):	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1 - Levantamento interno na DRJD - Percorso processual definido e intervenientes na decisão	x				
2 - Definição do MP	x				
3 - Implementação do MP		x	x	x	

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização												Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maior	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.					
<b>Atividades: 1</b>																	
<b>Levantamento interno na DRJD - Percorso processual definido e intervenientes na decisão</b>																	
<b>Calendarização</b>																	
1 - Levantamento dos fluxos internos / externos relativamente ao processo de resposta em vigor	x																
2 - Identificação das entidades inter-nas / externas intervenientes no processo	x																
<b>Atividades: 2</b>																	
<b>Definição do manual de procedimentos</b>																	
<b>Calendarização</b>																	
1- Elaboração do MP		x															
2 - Apresentação, discussão e aprovação do MP pelo superior hierárquico		x															
<b>Atividades: 3</b>																	
<b>Implementação do manual de procedimentos</b>																	
<b>Calendarização</b>																	
1- Implementação do MP		x															
2 - Divulgação aos interessados		x															
3 - Tratamento das reclamações recebidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
4 - Eventual correção de algum ítem a melhorar			x														
5 - Apresentação ao superior hierárquico para aprovação			x														

Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(is):	Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas (DSGD)
-----------------------------	--

Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas (DSGID) e Sr. Diretor Regional
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Todas as entidades que interagem com a DRJD relativamente à decisão - Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos (chefe de gabinete / gabinete jurídico da SRE) e os ginásios objeto das reclamações
Recursos Financeiros:	Os recursos afetos à DRJD (sem recursos específicos).

FICHA PROJETO 3	
Designação do Projeto:	Implementar as Medidas de Autoproteção nas Utilizações-Tipo sob a tutela da DRJD
Designação do objetivo estratégico	Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD
Objetivo operacional:	Melhorar os serviços prestados nas ID.
Atividades a desenvolver e calendarização:	<b>Operacionalização dos Planos de Segurança</b>

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1 - Formação prática sobre Procedimentos de Prevenção e Emergência					x
2 - Medidas de Prevenção					X
3 - Medidas de Intervenção					x
4 - Registos de Segurança/Simulacros					x
5 - Monitorização dos Planos de Segurança					x

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades: 1		Medidas de Prevenção															
	Calendarização														Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set	Out.	Nov.	Dez.						
1 - Procedimentos de Prevenção	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
2 - Plano de Prevenção	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades: 2		Medidas de Intervenção															
	Calendarização														Não iniciada	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set	Out.	Nov.	Dez.						
1 - Procedimentos de Emergência	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
2 - Plano de Emergência	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades: 3		Registos de Segurança/Simulacros															
	Calendarização														Não iniciada	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set	Out.	Nov.	Dez.						
1 - Implementação das Fichas dos Registos de Segurança	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
2 - Calendarização/Execução de Simulacros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades: 4												Monitorização dos Planos de Segurança			
	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set	Out.	Nov.	Dez.	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
Avaliação: Fiscalização; Vistoria; Inspeção.				X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Execução de relatório				X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Intervenientes:	
Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas (DSGID), c/ Sebastião Agrela, André Catanho, Dinis Nóbrega
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas (DSGID)
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Todas as entidades que interagem com a DRJD relativa à implementação de medidas de segurança - Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos (DI, DRPRI), Vice-Presidência (DROPE). Eventualmente empresas da especialidade
Recursos Materiais/Equipamentos:	Carro, computador, impressora/plotter, telefone, papel A4/rolo de papel para plotter HP e respetivos tinteiros. Suporte informático de arquivo.
Recursos Financeiros:	Os recursos afetos à DRJD (sem recursos específicos).

FICHA PROJETO 4	
Designação do Projeto:	Melhorar a prestação dos serviços prestados das ID, sob tutela da DRJD
Designação do objetivo estratégico:	Melhorar a qualidade de trabalho e serviços prestados pela DRJD
Objetivo operacional:	Melhorar a prestação dos serviços das ID
Atividades a desenvolver e calendarização:	Promover ações de formação no âmbito da prevenção, segurança e socorro, aos trabalhadores afetos às ID

Atividades 1 - Formação Prática sobre Procedimentos de Prevenção e Emergência																
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização												Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.				
1.1- Preparação do conteúdo programático					X											
1.2- Preparação dos materiais de apoio à formação						X										
1.3 - Manuseamento dos meios de primeira intervenção									X	X	X	X				
1.4- Implementação de equipas de intervenção									X	X	X	X				

Intervenientes	
Serviço(s) Responsável(eis):	DSGID
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DSGID
Serviços externos envolvidos:	DAIDA,DI,Trabalhadores da DRJD
Recursos:	
Recursos Humanos - Internos e Externos (recrutar ou contratar):	Serviços administrativos necessários
Recursos Materiais/Equipamentos: (se for necessário)	Tronco SBV, Extintores
Recursos Financeiros:	

Nota: As formações têm consideração os seguintes pressupostos:

	Dar continuidade ao projeto iniciado
	Pertinência dos temas escolhidos
	Economia de custos
	Capacidade interna de apresentar formadores nas áreas propostas

#### FICHA PROJETO 5

Designação do Projeto:	Melhorar a caracterização das necessidades efetivas de RH nas ID, sob tutela da DRJD
Designação do objetivo estratégico:	OE 1 – Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD
Objetivo operacional:	Desenvolver procedimentos de controlo e avaliação da gestão das ID
Atividades a desenvolver e calendarização:	Recolha, tratamento e análise de dados dos RH afetos às ID

Designação(ões) da(s) atividade(s)	Calendarização													Anual	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Mai	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.							
1- Verificação do quadro de RH, afetos às instalações desportivas em 2000, 2005, 2010 e 2016					x	x													
2- Verificação do nº de instalações desportivas em 2000, 2005, 2010 e 2016, com a DSGID								x		x									
3- Elaboração do quadro referencial das necessidades de RH nas ID, afetas à DRJD												x	x						

#### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização													Anual	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores		
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Mai	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.								
<b>Atividade 1 - Verificação do quadro de RH, afetos às instalações desportivas em 2000, 2005, 2010 e 2016</b>																				
<b>Calendarização</b>																				
1.1 - Reunião com a DAJRH, para apuramento dos dados																			x	
1.2 - Elaboração do quadro evolutivo da média de trabalhadores/ID																			x	
<b>Atividades 2 - Verificação do nº de instalações desportivas em, 2000 2005, 2010 e 2016</b>																				
<b>Calendarização</b>																				
2.1 - Reunião com a DSGID para apuramento dos dados																			x	
2.2 - Elaboração do quadro evolutivo do nº de ID, afetas à DRJD																			x	
<b>Atividades 3 - Elaboração do quadro referencial das necessidades de RH nas ID, afetas à DRJD</b>																				

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização																
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Anual	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
3.1 - Análise dos dados recolhidos nas atividades anteriores													x				
3.2 - Elaboração do quadro referencial das necessidades de RH nas ID, afetas à DRJD													x				

Intervenientes	
Serviço(s) Responsável(eis):	DSGID
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DAJRH
Serviços externos envolvidos:	
Recursos:	
Recursos Humanos - Internos e Externos (recrutar ou contratar):	
Recursos Materiais/Equipamentos: (se for necessário)	
Recursos Financeiros:	Custos dos materiais/equipamentos utilizados (de acordo com o orçamento)

FICHA PROJETO 6	
Designação do Projeto:	Disponibilizar o acesso à Carta de Instalações Desportivas Artificiais (CIDA)
Designação do objetivo estratégico:	Melhorar a qualidade de trabalho e serviços prestados pela DRJD
Objetivo operacional:	Melhorar os serviços prestados pela DRJD

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1 - Atualização dos conteúdos da Carta de Instalações Desportivas Artificiais.	X	X	X		
2 - Propostas de Layout.			X	X	
3 - Disponibilização da informação recolhida em plataforma informática das 3 principais instalações.			X	X	

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:																	
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividades 1 - Atualização dos conteúdos da Carta de Instalações Desportivas																
	Calendarização																
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores	
1.1- Elaborar uma base de dados relativa às instalações desportivas	x	x	x	x	x												
1.2- Atualização da base de dados.					x	x	x										
1.3- Eventuais ajustamentos a efetuar na base de dados.							x										
	Atividades 2 - Propostas de Layout																

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização												Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.					
2.1- Converter a base de dados para o acesso online.							x	x	x								
2.2- Elaboração de 3 propostas de layout.							x	x	x								
2.3- Seleção e desenvolvimento do layout escolhido.							x	x	x	x	x	x					

Atividades 3 - Disponibilização da informação recolhida em plataforma informática																	
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização												Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.					
3.1- Recolha de imagens de todas as instalações desportivas								x	x	x							
3.2- Geo-referenciação das instalações desportivas								x	x	x							
3.3- Informatização das instalações desportivas										x	x	x					

Intervenientes	
Serviço(s) Responsável(eis):	DSGID
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DPFP
Serviços externos envolvidos:	
Recursos:	
Recursos Humanos - Internos e Externos (recrutar ou contratar):	
Recursos Materiais/Equipamentos: (se for necessário)	
Recursos Financeiros:	

### FICHA PROJETO 7

Designação do Projeto:	Garantir o cumprimento do pagamento das taxas pela utilização das instalações desportivas (ID)
Designação do objetivo estratégico:	Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD
Objetivo operacional:	Melhorar os serviços prestados nas ID
Atividades a desenvolver e calendarização:	Registo e controlo atualizado das receitas pela utilização das ID

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1 - Desenvolver e implementar um quadro de controlo das receitas e cobrança das taxas a aplicar às utilizações pontuais e regulares que decorram nas I.D sob a tutela da DRJD					X

#### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Atividade 1 - Desenvolver e implementar um quadro de controlo das receitas e cobrança das taxas a aplicar às utilizações pontuais e regulares que decorram nas I.D sob a tutela da DRJD															
	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
1.1- Elaborar uma base de dados relativa ao controlo das receitas e dos incumprimentos dos pagamentos					x	x	x									
1.2- Atualização regular da base de dados						x	x	x	x	x	x					
1.3- Adoção de mecanismos no sentido de garantir a cobrança das receitas tendo em conta as informações constantes na base de dados e de acordo com o manual de procedimentos em vigor						x	x	x	x	x	x					
1.5 - Verificação do impacto desta medida												x				

#### Intervenientes

Serviço(s) Responsável(eis):	DSGID
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DGF
Serviços externos envolvidos:	Utilizadores das I.D

#### Recursos

Recursos Humanos - Internos e Externos (recrutar ou contratar):	
Recursos Materiais/Equipamentos: (se for necessário)	
Recursos Financeiros:	

**FICHA PROJETO 8**

Designação do Projeto:	Desenvolver melhorias em legislação específica na área dos ginásios de manutenção
Designação do objetivo estratégico:	Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD
Objetivo operacional:	Melhorar os serviços prestados nas ID

Atividades a desenvolver e calendarização:

Alteração/atualizar o Decreto Legislativo Regional n.º 12/96/M, que estabelece o regime de constituição e funcionamento dos ginásios de manutenção e instalações similares da RAM e a Portaria n.º 13/2000, de 29 de fevereiro, que aprova o regime jurídico de funcionamento dos ginásios e instalações similares com sede na RAM.

Calendarização

Designação da(s) atividade(s):	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1 -Apresentar proposta de alteração do Decreto Legislativo Regional n.º 12/96/M, que estabelece o regime de constituição e funcionamento dos ginásios de manutenção e instalações similares da RAM.					X
2 - Apresentar proposta de alteração da Portaria n.º 13/2000, de 29 de fevereiro, que aprova o regime jurídico de funcionamento dos ginásios e instalações similares com sede na RAM.					X

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização														Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Mai	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
<b>Atividade 1 - Apresentar proposta de alteração do Decreto Legislativo Regional n.º 12/96/M, que estabelece o regime de constituição e funcionamento dos ginásios de manutenção e instalações similares da RAM.</b>																		
1.1 - Análise pormenorizada do decreto					x	x												
1.2 - Pesquisa e consulta de legislação similar						x	x											
1.3 - Identificação das situações incorretas, desadaptadas ou suscetíveis de serem melhoradas						x	x											
1.4 - Produzir as alterações tidas por convenientes e necessárias								x	x									
1.5 - Simular a adequabilidade e impacto da sua aplicação									x	x	x	x						
1.6 - Propor superiormente a alteração e publicação da portaria										x	x	x						

Atividades 2 - Apresentar proposta de alteração da Portaria n.º 13/2000, de 29 de fevereiro, que aprova o regime jurídico de funcionamento dos ginásios e instalações similares com sede na RAM.																
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
2.1 - Análise pormenorizada da portaria					x	x										
2.2 - Pesquisa e consulta de legislação similar						x	x									
2.3 - Identificação das situações incorretas, desadaptadas ou suscetíveis de serem melhoradas						x	x									
2.4 - Produzir as alterações tidas por convenientes e necessárias								x	x							
2.5 - Simular a adequabilidade e impacto da sua aplicação									x	x	x	x				
2.6 - Propor superiormente a alteração e publicação da portaria										x	x	x				

Intervenientes	
Serviço(s) Responsável(eis):	DSGID
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DAIDA, DSJF, DGF e diretor regional
Serviços externos envolvidos:	Ginásios e outras entidades
Recursos:	
Recursos Humanos - Internos e Externos (recrutar ou contratar):	Serviços administrativos necessários
Recursos Materiais/Equipamentos: (se for necessário):	Material e equipamento necessário para a execução de tarefas administrativas
Recursos Financeiros:	

## DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE JUVENTUDE

### NOTA INTRODUTÓRIA

A definição de um plano de atividades no setor da Juventude, assume-se como um grande desafio, que procura conciliar por um lado, a estratégia do Governo Regional assente nos princípios e orientações da Estratégia 2020 da Comissão Europeia, com os contributos dos jovens e da sociedade civil, capaz de gerar um movimento de participação e de desenvolvimento da juventude da Madeira e do Porto Santo.

Numa primeira instância, procura-se estabelecer uma confluência entre os recursos que o Governo Regional dispõe, numa dialética de implicação e partilha com os vários agentes que atuam de modo transversal para a formação e emancipação dos jovens. Neste sentido, este plano encontra-se alicerçado em pressupostos fundamentais como a educação não formal e o apoio ao associativismo juvenil, procurando alcançar dinâmicas de intervenção distintas, ao nível regional, nacional, europeu e internacional, na execução das políticas públicas de juventude.

Numa perspetiva de enquadramento com a missão da Direção Regional de Juventude e Desporto (DRJD), o plano de atividades apresentado pretende contribuir para a visão e objetivos estratégicos definidos para a organização, operacionalizado através de objetivos de eficiência, eficácia e qualidade, quer na Divisão dos Programas e Associativismo Juvenil, quer na Divisão dos Centros de Juventude.

### COMPETÊNCIAS

De acordo com o Despacho n.º 25/2012, de 3 de julho, na dependência da Direção de Serviços de Juventude (DSJ), funcionam a Divisão de Programas e Associativismo Juvenil (DPAJ) e a Divisão dos Centros de Juventude (DCJ).

Compete à DPAJ

- a) Organizar eventos de promoção do associativismo juvenil;
- b) Organizar e manter atualizado o Registo Regional do Associativismo Jovem (RRAJ);
- c) Elaborar o processo de reconhecimento na Região Autónoma da Madeira (R.A.M.) das associações de jovens e o processo de atribuição do estatuto do dirigente associativo jovem na RAM;
- d) Assegurar a formação de dirigentes associativos e profissionais ativos na área da juventude, com vista à sua capacitação nomeadamente ao nível de ferramentas de coordenação de projetos, gestão financeira e suporte jurídico - fiscal;

- e) Proceder à gestão de uma plataforma de partilha de boas práticas associativas; analisar os projetos apresentados por grupos informais de jovens e associações de jovens, para efeitos de atribuição de apoios, bem como avaliar e acompanhar a execução dos mesmos;
- f) Assegurar a participação dos jovens em programas e eventos nacionais e europeus, quando aplicáveis à R.A.M., potenciando a sua integração em organismos nacionais e internacionais;
- g) Implementar e executar os programas juvenis regionais, numa vertente de ocupação dos tempos livres, inserção na vida ativa, incentivo à mobilidade, fomento do voluntariado e aquisição de competências de cidadania;
- h) Estabelecer parcerias com entidades público privadas, com vista à dinamização de iniciativas de cariz juvenil;
- i) Proceder à recolha e sistematização de dados sobre a juventude, mediante a realização de estudos de caracterização da realidade juvenil madeirense;
- j) Desenvolver ações e serviços que promovam a saúde e o bem-estar físico, psíquico, emocional e social, bem como a prevenção de comportamentos de risco;
- k) Assegurar o funcionamento da rede regional de informação integrada e o acompanhamento das Lojas de Juventude, com vista a garantir o acesso a informação atualizada de interesse juvenil; gerir as atividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, reforçando a sua aprendizagem em contextos de educação não-formal.

Por sua vez, compete à Divisão dos Centros de Juventude:

- a) A coordenação e apoio à DSJ no âmbito da gestão dos centros de juventude do Funchal, Calheta, Porto Moniz, Santana e Porto Santo;
- b) Proporcionar alojamento, de forma individual ou coletiva, aos seus utentes, fomentando a mobilidade e o turismo juvenil;
- c) Gerir a central de reservas dos centros de juventude, garantindo uma utilização eficiente dos seus recursos;
- d) Assegurar o estabelecimento de parcerias com entidades público privadas, que fomentem o alargamento dos serviços, bem como o incremento das taxas de ocupação;
- e) Incrementar programas complementares ao alojamento, reforçando a oferta dos serviços prestados; promover o intercâmbio e a multiculturalidade com organizações nacionais e internacionais congéneres; desenvolver mecanismos de divulgação dos Centros de Juventude, através de ações e instrumentos de marketing que promovam a sua notoriedade e o incremento do turismo juvenil;
- f) Assegurar a atualização de conteúdos dos sítios web ou plataformas informáticas da rede de centros de juventude, facilitando a promoção destas infraestruturas;
- g) Elaborar, coordenar e executar os planos anuais de obras de construção, remodelação, conservação de imóveis e de equipamentos.

Quadro 3. Objetivos Operacionais da DSJ

Objetivos operacionais Direção de Serviços de Juventude	
Eficácia	Garantir a participação de jovens em programas e eventos de cariz juvenil
Eficiência	Estabelecer parcerias público-privadas com entidades com intervenção transversal em setores fundamentais da juventude
Qualidade	Garantir uma avaliação satisfatória dos participantes nos eventos e programas juvenis

## ANÁLISE SWOT DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE JUVENTUDE

Quadro 4. Análise SWOT DSJ

		Pontos Fracos					Pontos Fortes							
		Limitação de instalações no apoio às organizações de juventude	Recursos financeiros escassos	Burocracia administrativa	Redução de serviços e atividades com a reorganização do serviço	Software de apoio insuficiente à gestão dos programas	Equipa com know-how em programas e eventos	Bom relacionamento institucional no estabelecimento de parcerias	Serviços descentralizados na RAM	Auscultação dos clientes	Espírito de equipa e polivalência de funções	Interface com entidades gestoras de programas europeus	Site informativo e facebook dinâmico	Envolvimento e motivação da gestão de topo
Ameaças	Fraca conjuntura macroeconómica		-			-		+						+
	Ultraperiferia e custos elevados na mobilidade		-						+		+	+		
	Falta de privacidade no atendimento aos jovens				-		+							
Oportunidades	Interesse crescente dos jovens pelos programas e serviços	-	-		-	-	+			+	+	+		
	Parcerias com outras Instituições Regionais, Nacionais e Internacionais	-	-	-		-		+			+	+		
	Acompanhamento das necessidades crescentes da população juvenil	-							+		+			
	Transversalidade de áreas de atuação	-						+			+	+		

## DIVISÃO DE PROGRAMAS E ASSOCIATIVISMO JUVENIL

### PRINCIPAIS ATIVIDADES PREVISTAS

#### ASSOCIATIVISMO JUVENIL

O Decreto Legislativo Regional n.º 42/2008/M, de 18 de dezembro, que adaptou à RAM a Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, a qual aprovou o regime jurídico do associativismo jovem, prevê os apoios a conceder às associações de jovens sedeadas na RAM, por forma a potenciar o movimento associativo enquanto instrumento fundamental ao nível da intervenção e diversificação das respostas sociais.

O Associativismo Juvenil na RAM é dinamizado através de projetos socioculturais, implementados pelas associações de jovens, nomeadamente associações juvenis e entidades equiparadas, associações estudantis e grupos informais de jovens.

Efetivamente representa um instrumento com forte impacto no desenvolvimento local, pelo que a DSJ através da DPAJ pretende prestar apoio logístico, técnico e financeiro às associações de jovens, por forma a garantir o funcionamento das mesmas e a implementação dos seus planos de atividades, num processo construtivo das políticas de juventude.

#### APOIOS

A atribuição de apoios às associações de jovens visa promover o desenvolvimento de projetos, atividades ou eventos de reconhecido interesse cultural, formativo, educativo, artístico e social, com impacto direto e transversal na área da juventude.

A DPAJ atribui os seguintes tipos de apoio, com base no consagrado no artigo 16.º do DLR n.º 42/2008/M, de 18 de dezembro e respetivos regulamentos internos:

Apoio técnico: consiste no fornecimento de bens necessários ao desenvolvimento dos projetos, atividades ou eventos, bem como a assessoria à constituição e registo de associações no Registo Regional do Associativismo Jovem;

Apoio logístico: cedência de equipamentos, de material, de espaços físicos e outros meios técnico-logísticos ou de divulgação;

Apoio financeiro: atribuídos mediante a celebração de um contrato programa entre as entidades candidatas e a DRJD e são concretizados através de transferência de verbas destinadas à realização de projetos ou atividades, nomeadamente despesas com alojamento, deslocações aéreas, marítimas e terrestres e alimentação, formação, aquisição de equipamentos para o desenvolvimento das actividades da associação e outras despesas de funcionamento.

Para o ano de 2016 prevê-se as seguintes medidas e ações com vista a concretizar os propósitos acima enunciados:

Impulsionar o movimento associativo, mediante a criação de associações e grupos informais de jovens;

Corealizar em parceria com a Federação Nacional de Associações Juvenis um encontro nacional de associações juvenis no Funchal, que constitua um espaço de diálogo, partilha de boas práticas e concertação de projetos de trabalho conjunto;

Atribuir apoios de âmbito logístico, técnico e financeiro às associações de jovens com vista a dotá-las de recursos essenciais na disseminação do papel do associativismo, enquanto factor agregador na sociedade;

Prestar apoio na constituição e nas ações desenvolvidas pelas associações juvenis e estudantis;

Garantir a formação de dirigentes associativos, com vista à sua capacitação ao nível de ferramentas de gestão de projetos, gestão financeira e suporte jurídico-fiscal entre outras áreas de relevância para a dinâmica associativa;

Disponibilizar uma plataforma “Comunidade Associativa Digital”, em que cada associação tenha a sua página de internet numa lógica de maior promoção de atividades desenvolvidas pelo movimento associativo a nível regional, em parceria com a DRI;

Integrar as associações juvenis nas atividades e projetos desenvolvidos pela DRJD, cuja participação represente uma maior disseminação das políticas públicas de juventude, em termos locais.

### PROGRAMA JOVEM EM FORMAÇÃO

Pretende-se dar continuidade ao programa “Jovem em Formação”, o qual se destina a ocupar os jovens, com idades compreendidas entre os 14 e os 25 anos, durante o período de férias escolares, nomeadamente nos meses de julho e agosto. Participam neste programa cerca de 400 entidades e 1.200 jovens, distribuídos por toda a RAM.

Este programa pretende contribuir para a ocupação dos tempos livres, numa perspetiva formativa, de contato com as entidades e atividades profissionais e dotar os jovens de competências pessoais, sociais e técnicas, essenciais a um processo de tomada de decisão, mais consentâneo com a realidade do mundo profissional.

As atividades a desempenhar variam desde o apoio a crianças e idosos, à manutenção e vigilância nos complexos balneares e praias, bem como em funções administrativas e de atendimento ao público.

Em termos de compensação, o valor a auferir é de 1,30€ / hora nos dias úteis e de 2,10€ nas atividades prestadas ao fim-de-semana e feriados.

Em 2016, pretende-se aumentar o número de participantes, bem como rever alguns aspetos funcionais, através da alteração do seu regulamento.

#### PROGRAMA JUVENTUDE ATIVA

Prosseguir com o Programa “Juventude Ativa” através do qual os jovens colocados têm a responsabilidade de assegurar o bom funcionamento das Lojas de Juventude, sendo-lhes ministrada uma formação prévia pelos técnicos da DSJ e da Direção Regional de Informática, de forma a adquirirem as competências necessárias e adequadas para o desenvolvimento das suas funções.

Este programa decorre ao longo de todo o ano, podendo participar jovens com idade entre os 16 e os 30 anos. A bolsa de compensação por cada hora de prestação de atividade é de 2,50€ durante a semana e de 5,00€ aos sábados.

Ao longo deste ano, caso estejam reunidas as condições necessárias, a DSJ considera de toda a pertinência a abertura de novos espaços em concelhos nos quais este serviço ainda não seja disponibilizado aos jovens.

#### PROGRAMA VOLUNTARIADO JUVENIL

À semelhança dos anos transatos e dado o exponencial crescimento em termos de procura, importa prosseguir com o programa “Voluntariado Juvenil”, dirigido a todos os jovens que, dos 14 aos 30 anos, pretendam desenvolver projetos de cariz social, ambiental e cultural.

As entidades promotoras neste programa são designadamente as associações juvenis inscritas no Registo Regional do Associativismo Jovem, grupos informais de jovens, clubes desportivos, IPSS's, autarquias locais, juntas de freguesia, casas do povo e outras instituições sem fins lucrativos.

Este programa decorre entre os meses de abril e novembro, sendo que a duração máxima de cada projeto é de quatro meses.

Este programa prevê uma bolsa de compensação para as despesas básicas dos voluntários, num total mensal, de 30 horas. As compensações relativas aos voluntários são efetuadas mediante transferência bancária, à entidade beneficiária ou aos jovens, conforme solicitação dos mesmos.

### PROGRAMA PRINT

Tendo sido aprovada a proposta do Programa PRINT, 2016 será o ano do seu início, dando a possibilidade aos jovens, grupos informais de jovens e associações, desenvolver projetos de interesse local ou regional, em termos de intervenção social ou cultural.

Neste sentido, será definida a sua portaria e respetiva publicação, bem como desenvolvidos todos os mecanismos de divulgação, junto dos seus potenciais utilizadores.

### PROGRAMA PARLAMENTO DOS JOVENS/ CONCURSO EUROSCOLA

O Programa Parlamento dos Jovens é uma iniciativa da Assembleia da República (AR), dirigida aos jovens do ensino secundário.

No ano 2016 a DSJ pretende sensibilizar e dar apoio aos vários estabelecimentos de ensino da RAM, para este programa, cujos objetivos passam por:

Incentivar o interesse dos jovens pela participação cívica e política;

Sublinhar a importância da sua contribuição para a resolução de questões que afetam o seu presente e o futuro individual e coletivo, fazendo ouvir as suas propostas junto dos órgãos do poder político;

Dar a conhecer o significado do mandato parlamentar e o processo de decisão da Assembleia da República, enquanto órgão representativo de todos os cidadãos portugueses;

Incentivar as capacidades de argumentação na defesa das ideias, com respeito pelos valores da tolerância e da formação da vontade da maioria;

Paralelamente ao Programa Parlamento dos Jovens, os participantes podem apresentar um trabalho ao Concurso Euroscola, cujos vencedores integram uma sessão final no Parlamento Europeu, em Estrasburgo.

Ao nível regional, a DRJD, através da DSJ coordena e implementa estes Programas, com uma articulação direta com a Assembleia da República, Assembleia Legislativa Regional e as escolas da RAM. Compete também à DPAJ dinamizar e implementar todos os procedimentos logísticos à realização da sessão regional e nacional.

### PROGRAMA ERASMUS + JUVENTUDE EM ACÇÃO

Prosseguir a implementação do programa europeu “Erasmus + Juventude em Ação” na RAM, do qual a Direção Regional de Juventude e Desporto é correspondente regional, criado com o objetivo de estimular o sentido ativo de cidadania europeia, a solidariedade e tolerância entre os jovens europeus e o seu envolvimento na construção do futuro da União Europeia.

O programa promove a mobilidade dentro e fora das fronteiras europeias, a educação não formal, o diálogo intercultural e encoraja a inclusão de todos os jovens, independentemente da sua origem educacional, social ou cultural, através de várias ações.

Estão definidos três períodos de candidatura ao longo do ano, prevendo-se a realização de sessões de formação junto dos seus potenciais utilizadores, através de uma parceria com a Agência Nacional que gere o programa.

A divulgação, orientação, monitorização e avaliação de projetos é transversal e permanente por parte da DPAJ, em articulação com a Agência Nacional para a Gestão do Programa Juventude em Ação.

### PROGRAMA EURODISSEIA

O Programa Eurodisseia, promovido pela Assembleia das Regiões da Europa (ARE), tem como objetivo estabelecer o intercâmbio de jovens das diferentes Regiões da Europa, proporcionando a frequência de um estágio profissional e a aprendizagem da língua e da cultura das diversas Regiões.

O objetivo é proporcionar aos jovens alguma experiência profissional e simultaneamente dar-lhes a oportunidade de aprender uma língua estrangeira ou melhorar o seu conhecimento, bem como contactar uma realidade multicultural diferente.

Este programa destina-se a jovens com idades compreendidas entre os 18 e os 30 anos, que tenham concluído uma formação profissional, técnica ou académica, relacionada com o estágio que pretendem desenvolver.

Os participantes neste programa beneficiam de apoio às viagens, alojamento, alimentação, seguro, formação linguística e cultural.

Ao nível regional, a DSJ, através da DPAJ passará a coordenar o envio e o acolhimento de estagiários, sendo para o efeito mantido um contacto permanente com os coordenadores das diversas regiões da ARE, nas quais também o programa decorre.

#### ESTUDO SOCIOLÓGICO JUVENTUDE MADEIRENSE – Áreas de interesse na Educação não formal

Dando continuidade aos estudos de caracterização da realidade juvenil madeirense, em 2016 a DPAJ pretende conhecer de modo mais aprofundado e atual, os interesses dos jovens, nomeadamente os que contribuem para a sua educação não formal.

Este estudo, pretende recolher opiniões de cerca de 800 jovens de todo o arquipélago, que se encontram a frequentar o ensino secundário e superior, mediante a aplicação de um questionário de avaliação de interesses sobre a igualdade de género, hábitos culturais e perspetivas de futuro.

Consideramos que a análise sistematizada desta informação, contribuirá para um melhor conhecimento do modo como os jovens percecionam a oferta disponível em termos de ocupação dos seus tempos livres, bem como a identificação de novos indicadores, que possam servir de base para a execução de medidas e políticas no setor da juventude.

#### CONSELHO DE JUVENTUDE

O Conselho de Juventude foi recentemente reestruturado, em termos da sua composição e funcionamento, de modo a tornar este instrumento de auscultação e diálogo entre os decisores políticos e a juventude, mais ajustado às mudanças sociais e das próprias organizações de juventude.

Em 2016 pretende-se que o Conselho reúna ordinariamente de modo quadrimestral, nomeadamente em fevereiro, junho e outubro.

### LOJA DE JUVENTUDE DO FUNCHAL

A Loja de Juventude do Funchal constitui por excelência um dos serviços prestados por esta Direção, com muita procura e interesse crescente.

Pretendemos para 2016, prosseguir com a filosofia de congregar neste espaço, um conjunto de valências, que torna este local, um sítio ímpar de procura de informação, consulta e leitura de documentação diversa, estudo, realização de trabalhos individuais ou de grupo, acesso gratuito à internet mediante a utilização de computador pessoal ou da loja de juventude, realização de exposições diversas e de eventos formativos.

### EVENTOS JUVENIS

Ao longo do ano, são várias as oportunidades que surgem da DSJ realizar atividades e eventos em parceria, na maior parte das vezes, fruto do bom relacionamento institucional que existe com diversas entidades, maximizando deste modo, a abrangência e frequência com se proporcionam momentos de formação, educação e lazer aos jovens.

Neste sentido, podemos fazer referência a um conjunto de atividades que já constituem de algum modo uma referência, em áreas como o ambiente, as tecnologias, a música e a dança, a banda desenhada, a criatividade e a inovação, a prevenção de comportamentos de risco, entre outras que pretendem estimular e enaltecer o talento dos jovens.

Encontram-se descritas nas fichas de projeto, atividades como o Encontro Nacional do Associativismo Jovem, Encontro Regional de Juventude, Roteiro Erasmus + Juventude em Ação, Comemorações Dia Internacional de Juventude, Projeto Juventude e Sexualidade, Projeto Comunitário de Prevenção Comportamentos de Risco.

Acrescem a estas ações outras atividades, como a realização das Jornadas de Juventude, atividades e concursos na área de Banda Desenhada, entre outras ações formativas em parceria, formalizadas ao longo do ano.

## DIVISÃO DE CENTROS DE JUVENTUDE

Encontram-se devidamente descritas nas fichas de projeto, os objetivos, metodologia de ação e os recursos necessários aos três grandes propósitos que visam contribuir para a eficácia, eficiência e qualidade, dos objetivos estratégicos da DRJD.

### PRINCIPAIS ATIVIDADES PREVISTAS

#### FUNCIONALIDADE DAS INFRAESTRUTURAS CENTROS DE JUVENTUDE

Com vista a melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD, de modo a concretizar o objetivo estratégico 1, pretende-se garantir a boa funcionalidade dos Centros de Juventude, através da continuidade e reforço dos contratos de manutenção preventiva para todos os Centros.

#### TAXAS DE OCUPAÇÃO DOS CENTROS DE JUVENTUDE

A conjugação de sinergias, na atual conjuntura de globalização e de recessão económica, determina que os projetos sejam cada vez mais multifacetados e abrangentes, pelo que ao nível dos Centros de Juventude entendemos de primordial importância formalizar um conjunto de parcerias com entidades regionais e internacionais, no sentido de otimizar os recursos e maximizar a distribuição dos serviços dos centros.

Um dos vetores-chave na capitalização de novos utilizadores passa sem dúvida por oferecer um novo serviço de venda, através da contratualização com entidades de venda online de alojamento e viagens.

No nosso entendimento, deve também ser reforçado o contacto e formalização com entidades público-privadas regionais com atuação transversal nas políticas de juventude, de novos mecanismos de prestação de serviços, com recurso às pousadas, nomeadamente no setor da formação.

Neste sentido, urge formalizar um conjunto de parcerias com vista a maximizar a distribuição dos serviços dos Centros de Juventude.

Em 2016 procuraremos dar um grande enfoque à promoção e comunicação dos Centros de Juventude e serviços/valências integrantes, sendo necessário estabelecer, com outras organizações, parcerias nas seguintes áreas:

Canais de venda/distribuição de alojamentos online: afiliação aos principais portais internacionais de vendas de alojamento turístico;

Gestão e atualização de conteúdos multimédia nas redes sociais e criação de um site dedicado ou a integração no portal do serviço de juventude;

Parcerias com associações juvenis regionais, na área da educação, recreação e desportiva, no sentido de reforçar a notoriedade dos Centros de Juventude no mercado regional e nacional;

Parcerias com entidades e escolas de formação profissional, colocando à disposição destas salas e recursos que podem e devem ser rentabilizados.

É igualmente crucial alterar a Portaria que regulamenta as taxas em vigor nos Centros de Juventude e introduzir alguns ajustamentos que contribuam para a melhoria dos serviços prestados e aumento das taxas de ocupação em termos de salas e de alojamento, bem como da satisfação dos utentes.

## PROMOÇÃO DOS CENTROS DE JUVENTUDE

Dada a grande oferta da RAM em termos de unidades de alojamento, importa desenvolver uma política de comunicação e marketing permanente, entre os centros de juventude e os seus públicos interno e externo, de modo a melhor oferecer informação aos seus utentes, bem como captar novos clientes.

## ATIVIDADES PREVISTAS EXTRA FICHAS PROJETO

Para além das atividades descritas nas fichas de projeto, existem outros eventos, que surgem de modo espontâneo, no decurso evolutivo e conjuntural ao longo do ano, cuja previsão não é possível garantir, de modo muito antecipado, até porque muitas vezes se encontram condicionados por razões de diversa ordem, ou simplesmente ainda não estão planeados.

## CALENDARIZAÇÃO PREVISTA

Quadro 5-Calendarização DSJ

Mês	Dia	Atividade
Janeiro		Procedimentos Programas Juvenis (Procedimentos de seguros, viagens e aquisição de bens, atualização de portarias, preparação de despachos, entre outros)
		Reuniões DRI – Criação Portal – Centros de Juventude da RAM
		Angariação de entidades de acolhimento para o programa Eurodisseia
		Prospecção de mercado – Cartão Jovem Madeira
		Preparação de proposta para inclusão do setor da juventude no Anuário Estatístico da RAM, elaborado pelo Observatório do Sistema Educativo da Região Autónoma da Madeira (OSERAM)
		Execução dos procedimentos do programa Parlaentos dos Jovens
		Preparação do Relatório de Atividades e tratamento estatístico 2015
		Preparação da Portaria do programa Print
		Apresentação de proposta de alteração da Portaria dos Centros de Juventude
Fevereiro		Acompanhamento processo ENAJ - FNAJ
		Reuniões DRI - Criação do Portal do Associativismo Juvenil - Comunidade Associativa Digital
		Reuniões DRI – Atualização da plataforma do Programa Jovem em Formação
		Reunião consórcio- Projeto Comunitário Prevenção Comportamentos de Risco
		Revisão das Portarias dos Programas Juvenis
	3	Seleção Mesa - Programa Parlamento dos Jovens
	12	Sessão de divulgação Erasmus+ em parceria com a Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação
	23	Sessão Regional do Parlamento dos Jovens
	20 ou 27 (?)	Conselho Regional de Juventude
	1 a 29	Inscrições Programa Eurodisseia - Entidades
	Avaliação candidaturas do associativismo juvenil	
Março	1 a 20	Inscrições Programa Jovem em Formação - Entidades
	12 e 13 (?)	Encontro Regional de Juventude – Porto Santo
		Proposta dos contratos programa – associações juvenis
		Acompanhamento sites Associativismo Juvenil - Comunidade Associativa Digital
Abril	1 a 30	Inscrições Programa Jovem em Formação - Jovens
		Receção candidaturas Programa Voluntariado Juvenil
		Receção candidaturas Programa Eurodisseia – Acolhimento RAM
	1-16 (?)	Divulgação Programa PRINT
Maio	9 a 13 (?)	Jornadas da Juventude – Saúde, Desporto e Lazer”
		Validação das candidaturas ao Programa Jovem em Formação
		Validação das candidaturas ao Programa ao Voluntariado Juvenil
		Validação das candidaturas ao Programa Eurodisseia
	26 a 31	Receção estagiários Programa Eurodisseia
	Sessão Nacional Programa Parlamento dos Jovens/Euroscola	
Junho	1 - 30	Início curso linguístico-cultural - Programa Eurodisseia
	8	Processamento Final das colocações com a DRI - Programa Jovem em Formação
	15	Divulgação lista de colocações no programa Jovem em Formação
	18 (?)	Reunião do Conselho de Juventude da Madeira
	20 a 30	Distribuição t-shirt's programa jovem em formação
	13 a 30	Reuniões apresentação estagiários Eurodisseia - entidades
	17 (?)	Sessão de divulgação Erasmus+JÁ em parceria com a Agência Nacional Erasmus+ Juventude em Ação
Julho	2	Início do Programa Jovem em Formação
		Preparação das Comemorações do Dia Internacional de Juventude
		Acompanhamento do Programa Eurodisseia – Reuniões intercalares com estagiários e orientadores
Agosto	12	Comemorações do Dia Internacional de Juventude
		Monitorização do Programa Jovem em Formação
		Monitorização do Programa Eurodisseia
Setembro	15 a 24	Reuniões avaliação Programa Eurodisseia
	28 (?)	Entrega de certificados e Almoço – Sessão de encerramento - Programa Eurodisseia
		Pagamentos Programa Jovem em Formação
Outubro	1 a 31	Abertura das inscrições do programa Juventude Ativa
	15 (?)	Conselho Juventude da Madeira
		Preparação ENAJ

<b>Novembro</b>	15 a 19 (?)	Recrutamento e formação no âmbito do programa Juventude Ativa
	18 a 20	Encontro Nacional das Associações Juvenis
<b>Dezembro</b>		Relatório Anual Atividades
<b>Anual</b>		Receção, validação e acompanhamento de candidaturas – Programa Mais Mobilidade, Voluntariado Juvenil, PRINT, Juventude Ativa
		Gestão das Lojas de Juventude da RAM e do Programa Juventude Ativa
		Receção, validação e acompanhamento de candidaturas - Envio – Programa Eurodisseia
		Receção, validação e acompanhamento de pedidos de apoio alojamento centros juventude
		Receção, validação e acompanhamento de pedidos de apoio logístico e técnico
		Estabelecimento de parcerias e de protocolos
		Realização de atividades formativas para as associações juvenis
		Realização de eventos e projetos de educação não-formal
		Participação nas Comissões CRAECE, Madeira 14-20, Comissão Regional da SIDA
		Participação nos Conselhos da Comunidade Educativa da Escola Secundária Jaime Moniz e Dr. Ângelo Augusto da Silva
		Participação nas reuniões do Comité de Seleção do programa Erasmus+JÁ
		Participação na reunião anual de preparação do Programa Parlamento dos Jovens na Assembleia da República

## FICHAS PROJETO

FICHA PROJETO 1	
Designação do Projeto:	Programa Jovem em Formação
Objetivo estratégico:	Promover e assegurar a formação de cidadãos ativos e assegurar políticas de educação não formal e de nível superior (OE 2 + OE 3)
Objetivo operacional:	Garantir a participação de jovens em programas e eventos de cariz juvenil e estabelecer parcerias públicos - privadas com entidades com intervenção transversal em setores fundamentais da juventude

### Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Implementação do programa					x

### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização														Não iniciada	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
Definição do número de vagas	x	x																
Alteração da Portaria de regulamentação do programa e respetiva publicação	x	x																
Consulta de seguro e aquisição de t-shirt's		x	x															
Envio de ofícios/emails às entidades		x	x															
Receção, verificação e validação das inscrições das entidades			x	x														
Atribuição de vagas às entidades candidatas				x														
Divulgação do mapa de vagas				x														
Receção, verificação e validação das inscrições dos jovens				x	x													
Elaboração e divulgação das listagens de colocados, suplentes e excluídos				x	x	x												
Entrega das t-shirt's e mapas de assiduidade nas entidades						x												
Substituição de participantes					x	x	x	x										
Receção dos mapas de assiduidade								x	x									
Monitorização dos processos					x		x			x								
Pagamento das compensações								x	x	x	x	x						
Emissão de certificados de participação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

### Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão de Programas e Associativismo Juvenil Direção Regional de Informática

	Divisão de Gestão Financeira
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Serviços Públicos, associações inscritas no registo regional das associações juvenis, entidades de utilidade pública sem fins lucrativos e jovens com idades entre os 14 e os 25 anos
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático (plataforma em articulação com a DRI), telecomunicações, material de desgaste, transporte e t-shirt's

#### FICHA PROJETO 2

Designação do Projeto:	Juventude Ativa
Objetivo estratégico:	Promover e assegurar a formação de cidadãos ativos e assegurar políticas de educação não formal e de nível superior (OE 2 + OE 3)
Objetivo operacional:	Garantir a participação de jovens em programas e eventos de cariz juvenil e estabelecer parcerias público - privadas com entidades com intervenção transversal em setores fundamentais da juventude

Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Implementação do programa					x

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização														Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
Publicação do despacho	x																	
Consulta de seguro	x	x																
Divulgação do programa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Aceitação das inscrições									x	x								
Entrevista dos candidatos										x	x							
Formação										x	x	x						
Recrutamento e seleção										x	x	x						
Elaboração e divulgação das listagens de colocados, suplentes e excluídos											x	x						
Distribuição aos participantes de elemento identificativo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Monitorização e acompanhamento dos participantes e processos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Proceder à substituição dos elementos, quando aplicável	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Articulação com as entidades competentes com vista à resolução de eventuais situações anómalas																		
Manutenção dos recursos materiais e informáticos das lojas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Receção dos mapas de assiduidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Pagamento das compensações	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Emissão de certificados de participação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

Intervenientes:	
Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão de Programas e Associativismo Juvenil
	Divisão de Gestão Financeira
	Direção Regional de Informática
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Entidades parceiras (Câmaras Municipais) e jovens com idades entre os 16 e os 25 anos
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, telecomunicações, material de desgaste e transporte, almoço*.
Almoço* Atividade afeta ao orçamento previsto nos Eventos Juvenis	

FICHA PROJETO 3	
Designação do Projeto:	Programa Voluntariado Juvenil
Objetivo estratégico:	Promover e assegurar a formação de cidadãos ativos e assegurar políticas de educação não formal e de nível superior (OE 2 + OE 3)
Objetivo operacional:	Garantir a participação de jovens em programas e eventos de cariz juvenil e estabelecer parcerias públicas - privadas com entidades com intervenção transversal em setores fundamentais da juventude

Atividades a desenvolver e calendarização:					
Designação da(s) atividade(s):	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Implementação do programa					x

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:																	
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização												Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maior	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.					
Publicação de Despacho	x																
Divulgação através dos diversos meios disponíveis			x	x	x	x	x	x									
Consulta do seguro	x	x															
Verificação da conformidade dos documentos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Aceitação das candidaturas			x	x	x	x	x	x	x								
Avaliação e apreciação dos projetos			x	x	x	x	x	x	x								
Aprovação das candidaturas elegíveis			x	x	x	x	x	x	x								
Acompanhamento da execução dos projetos				x	x	x	x	x	x	x	x						
Monitorização dos processos						x	x	x	x	x	x						
Verificação dos mapas de assiduidade				x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Processamento das bolsas de compensação				x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Análise estatística											x	x					

Intervenientes:	
Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão de Programas e Associativismo Juvenil Divisão de Gestão Financeira
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Associações juvenis e equiparadas, associações de estudantes do ensino superior, grupos informais de jovens, serviços públicos elegíveis e outras entidades privadas sem fins lucrativos
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, internet, fichas de inscrição e documentos inerentes à formalização dos processos

FICHA PROJETO 4	
Designação do Projeto:	Programa Parlamento dos Jovens/ Concurso Euroscola
Objetivo estratégico:	Promover e assegurar a formação de cidadãos ativos e assegurar políticas de educação não formal e de nível superior (OE 2 + OE 3)
Objetivo operacional:	Garantir a participação de jovens em programas e eventos de cariz juvenil

Atividades a desenvolver e calendarização:					
Designação da(s) atividade(s):	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Implementação do programa					x

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:																	
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização												Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.					
Campanha eleitoral, eleições e realização da Sessão Escolar	x	x											x				
Inscrição do concurso EUROSCOLA	x	x															
Logística (sessão plenária, transporte, viagens, alimentação)		x	x	x	x					x	x	x					
Seleção da Mesa Regional		x	x														
Sessão Regional Programa Parlamento dos Jovens e Concurso EUROSCOLA				x													
Seleção da Mesa Nacional				x	x												
Sessão Nacional Secundário					x												
Inscrição das Escolas - Programa Parlamento Jovem							x	x	x	x							
Sessão de esclarecimento aos professores												x					
Apoio aos professores	x	x	x	x	x				x	x	x	x					
Monitorização e acompanhamento	x	x	x	x	x					x	x	x					

Intervenientes:	
Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão de Programas e Associativismo Juvenil Divisão de Gestão Financeira
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Assembleia da República/ Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P./ Direção Regional de Educação/ Gabinete do Parlamento Europeu em Portugal/ Escola

	Secundárias e equivalentes da Região Autónoma da Madeira
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, internet, material de desgaste, transporte, viagens*.
* Viagens enquadradas no programa Mobilidade juvenil	

FICHA PROJETO 5	
Designação do Projeto:	Programa Eurodisseia
Objetivo estratégico:	Promover e assegurar a formação de cidadãos ativos e assegurar políticas de educação não formal e de nível superior (OE 2 + OE 3)
Objetivo operacional:	Garantir a participação de jovens em programas e eventos de cariz juvenil

Atividades a desenvolver e calendarização:					
Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Annual
Implementação do programa					X

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:																
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
Definição e distribuição do número de estágios	X	X	X													
Despacho	X															
Sessões de Informação para Divulgação do Programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Atendimento e orientação de candidatas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Receção, verificação e validação das candidaturas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Processo de recrutamento e seleção		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Contacto com instituições regionais para realização de estágios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Articulação com os coordenadores do programa nas restantes regiões da ARE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Envio de estagiários para outras Regiões da Europa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Processo logístico de alojamento, alimentação, viagens, seguro, formação, bolsa de estágio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Participação no Fórum da Assembleia das Regiões da Europa										X	X					
Monitorização e avaliação dos estágios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Tratamento estatístico do programa											X	X				

Intervenientes:	
Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude

Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão de Programas e Associativismo Juvenil
	Divisão de Gestão Financeira
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Coordenadores da ARE, entidades enquadradoras, entidades formadoras, unidades de alojamento, serviços de transporte, jovens com idades entre os 18 e os 30 anos
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, telecomunicações, material de desgaste, transporte, viagens, alimentação e alojamento

#### FICHA PROJETO 6

Designação do Projeto:	Programa Erasmus + Juventude em Ação
Objetivo estratégico:	Programa Erasmus + Juventude em Ação
Objetivo operacional:	Garantir a participação de jovens em programas e eventos de cariz juvenil

#### Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Implementação do programa					x

#### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização													Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maior	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.					
Divulgação do programa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Sessões de informação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Orientação na elaboração de candidaturas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Monitorização de projetos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Avaliação intercalar do Serviço Voluntário Europeu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Representação no Comité de Seleção			x	x		x	x				x	x					
Organização de grupos de participantes para eventos e encontros formativos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Receção e envio de candidaturas	x	x		x	x						x	x					
Receção e envio de relatórios finais	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Co-organização de cursos com a agência nacional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Elaboração da estatística regional da execução do programa				x			x					x					

#### Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão de Programas e Associativismo Juvenil
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Serviços públicos, associações juvenis, grupos informais e jovens com idades entre os 14 e os 25 anos

Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, telecomunicações, material de desgaste, transporte, infraestruturas, alojamento e alimentação
Recursos Financeiros:	Recursos com os formadores, viagens e materiais suportados pela Agência Nacional do Programa. Eventuais despesas de alimentação e alojamento por parte da DRJD, afeta à rúbrica dos eventos juvenis.

#### FICHA PROJETO 7

Designação do Projeto:	Apoio ao Associativismo Juvenil
Objetivo estratégico:	Promover e assegurar a formação de cidadãos ativos e assegurar políticas de educação não formal e de nível superior (OE 2 + OE 3)
Objetivo operacional:	Estabelecer parcerias público-privadas com entidades com intervenção transversal em sectores fundamentais da juventude

#### Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Celebração de contratos programa de apoio aos planos de atividades das associações juvenis					x
Co-realização do Encontro Nacional do Associativismo Jovem					x
Projeto Formar para Dirigir					x

#### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização														Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Mai	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
Atualização do Registo Regional do Associativismo Jovem	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Divulgação dos programas de apoio junto das associações	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Concessão de apoio logístico, técnico e financeiro às associações	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Preparação e celebração de contratos programa de apoio aos planos de atividades das associações juvenis					x	x	x	x	x	x	x	x						
Informação e suporte para a constituição de associações juvenis e estudantis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Realização de atividades em parceria com organizações de juventude	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Procedimentos logísticos de preparação dos apoios ao associativismo jovem		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
Monitorização dos processos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Realização de atividades formativas para as organizações de juventude			x	x	x	x	x	x	x	x	x							
Realização de atividades em parceria com organizações de juventude	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Apoio na realização do Encontro Nacional do Associativismo Jovem (divulgação, inscrições, alojamento, alimentação, transferes, avaliação, etc)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

Intervenientes:	
Serviço(s) Responsável(eis):	<b>Direção de Serviços de Juventude</b>
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão de Programas e Associativismo Juvenil
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Associações juvenis e organizações de juventude, Federação Nacional das Associações Juvenis, formadores, entidades públicas e privadas
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, telecomunicações, material de desgaste, transporte, palco, som/luz, infraestruturas/salas formação, e realização de eventos

FICHA PROJETO 8	
Designação do Projeto:	Conselho de Juventude da Madeira
Objetivo estratégico:	Assegurar políticas de educação não formal e de nível superior (OE 3)
Objetivo operacional:	Estabelecer parcerias público-privadas com entidades com intervenção transversal em sectores fundamentais da juventude

Atividades a desenvolver e calendarização:					
Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
<b>Conselho de Juventude</b>					x

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:																
Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
Articulação com o gabinete do Secretário	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Preparação da ordem dos trabalhos	x	x			x	x			x	x						
Envio de convocatória às organizações com inerência		x				x				x						
Preparação logística do evento	x	x			x	x			x	x						
Registo de assiduidade e das faltas		x				x				x						
Realização da reunião		x				x				x						
Redação da ata		x				x				x						
Registo estatístico anual das sessões realizadas		x				x				x	x	x				
Monitorização do processo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

Intervenientes:	
Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão de Programas e Associativismo Juvenil
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Secretário Regional de Educação, conselheiros, palestrantes.
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, telecomunicações, material de desgaste, águas, transporte, auditório
<b>* Atividade afeta ao orçamento previsto nos Eventos Juvenis</b>	

### FICHA PROJETO 9

Designação do Projeto:	<b>Eventos Juvenis</b>
Objetivo estratégico:	Promover e assegurar a formação de cidadãos ativos e assegurar políticas de educação não formal e de nível superior (OE 2 + OE 3)
Objetivo operacional:	Garantir a participação de jovens em programas e eventos de cariz juvenil e estabelecer parcerias públicos - privadas com entidades com intervenção transversal em setores fundamentais da juventude

#### Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Encontro Nacional do Associativismo Jovem				X	
Encontro Regional de Juventude		X			X
Roteiro Erasmus + Juventude em Ação					X
Comemorações Dia Internacional de Juventude			X		
Projeto Juventude & Sexualidade					
Projeto Comunitário Prevenção Comportamentos de Risco					X

#### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) acção(ões)	Calendarização														Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
Elaboração de regulamento (qd. aplicável)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Elaboração de cartazes e de material de divulgação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Divulgação e abertura de inscrições	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Estabelecimento de parcerias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Seleção e contacto dos participantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Procedimentos logísticos de suporte às atividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Seleção e recrutamento de formadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Avaliação das atividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Emissão de certificados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Monitorização dos processos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

#### Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão de Programas e Associativismo Juvenil Divisão de Gestão Financeira Divisão de Promoção e Imagem
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Serviços Públicos, organizações de juventude, entidades privadas, jovens e comunidade em geral.
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, telecomunicações, material de desgaste, transporte, palco, som/luz, infraestruturas/salas formação, bens imprescindíveis às atividades.
Recursos Financeiros:	Eventos Juvenis

### FICHA PROJETO 10

Designação do Projeto:	Dinamização do Ponto Jovem
Objetivo estratégico:	Promover e assegurar a formação de cidadãos ativos e assegurar políticas de educação não formal e de nível superior (OE 2 + OE 3)
Objetivo operacional:	Satisfação dos utentes

#### Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Prestação de informação em suporte digital e físico					x
Emissão do Cartão Jovem Madeira					x
Dinamização da Zona Oficial de Bookcrossing					x
Candidatura/Criação Pólo de Emprego					x

#### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização												Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Mai	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.				
Acolhimento, apoio e encaminhamento dos utilizadores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Organização e arrumação da documentação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Pesquisa documental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Divulgação de atividades e eventos de índole juvenil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Atualização da catalogação da documentação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Apoio e montagem de exposições	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Registo e tratamento estatístico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Aplicação de inquéritos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Monitorização dos processos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

#### Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão de Programas e Associativismo Juvenil Divisão de Promoção e Imagem
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Instituições público-privadas, organizações de juventude, jovens e comunidade em geral
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, telecomunicações, material de desgaste
Recursos Financeiros:	Despesas de funcionamento

### FICHA PROJETO 11

Designação do Projeto:	Funcionalidade das Infraestruturas Centros de Juventude
Objetivo estratégico:	Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD (OE 1)
Objetivo operacional:	Garantir a funcionalidade dos Centros de Juventude

#### Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Funcionamento dos Centros de Juventude					x

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização													Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.					
Manter e reforçar os contratos de manutenção preventiva para todos os Centros de Juventude	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Solicitar à DRPRI/DSAM, cronograma das visitas regulares aos Centros no âmbito dos contratos de manutenção preventiva	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Solicitar à DRPRI/DSAM, através do sistema PLACmsg, intervenções de manutenção nos Centros de Juventude	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Fazer a monitorização dos processos carregados no sistema PLACmsg	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Efetuar reuniões periódicas interdepartamentais	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Gerir os recursos humanos e técnicos afetos a cada Centro de Juventude	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Monitorização dos processos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					

#### Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão dos Centros de Juventude Divisão de Promoção e Imagem Direção Regional de Informática
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	DRPRI - DSAM, empresas prestadoras de serviços e com contratos de manutenção; Entidades prestadoras de serviços
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, telecomunicações, material de desgaste, sistemas de AVAC, materiais de construção
Recursos Financeiros:	Despesas de funcionamento

### FICHA PROJETO 12

Designação do Projeto:	Taxas de Ocupação dos Centros de Juventude
Objetivo estratégico:	Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD (OE 1)
Objetivo operacional:	Manter o crescimento das taxas de ocupação dos Centros de Juventude

Atividades a desenvolver e calendarização:					
	Calendarização				
Designação da(s) atividade(s):	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Prestação de serviços nos Centros de Juventude					x

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização												Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.				
Gestão eficiente dos recursos materiais, técnicos e humanos disponíveis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Prestação de serviços de qualidade, expressas no nível de satisfação dos utentes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Aplicação de inquéritos de satisfação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Gestão eficiente das reservas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Oferta de serviços diferenciados de espaços de formação, lazer e alojamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Atualização da portaria das taxas dos centros de juventude	x	x	x	x	x	x										
Criação de novos instrumentos de promoção	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Efetuar reuniões periódicas interdepartamentais	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Reforço da componente formativa dos recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Monitorização dos processos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

Intervenientes:	
Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão dos Centros de Juventude Divisão de Promoção e Imagem
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	DRPRI - DSAM, empresas de manutenção Direção Regional de Informática
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, telecomunicações, material de desgaste, sistemas de AVAC, materiais de construção
Recursos Financeiros:	Despesas de funcionamento

### FICHA PROJETO 13

Designação do Projeto:	Promoção dos Centros de Juventude
Objetivo estratégico:	Melhorar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados pela DRJD (OE1)
Objetivo operacional:	Diversificar os canais de promoção dos Centros de Juventude da RA

#### Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Criação de instrumentos de promoção dos Centros de Juventude					x
Estabelecimento de parcerias público-privadas de promoção conjunta					x

#### Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões)	Calendarização													Não iniciado	Execução	Concluído	Indicadores	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Mai	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
Atualização das informações para a conceção, impressão e distribuição de folhetos/flyers dos Centros de Juventude	x	x	x	x														
Criação de uma plataforma de divulgação e venda dos serviços dos centros de juventude	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Contactar agências de viagens, guias, e outros agentes do mercado turístico regional e nacional para divulgar os serviços dos Centros de Juventude	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Atualização de conteúdos nas redes sociais e no site da DRJD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Estabelecimento de parcerias, nomeadamente com os portais de venda online "bookers" e "expedia"	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Realização de campanhas de divulgação dos Centros, junto de potenciais utilizadores		x	x	x	x	x	x	x	x									
Prosseguir a colocação de sinalética de rua referente à localização dos Centros de Juventude		x	x	x														
Monitorização dos processos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

#### Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	Direção de Serviços de Juventude
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Divisão dos Centros de Juventude Divisão de Promoção e Imagem
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	DRPRI, estabelecimentos de ensino; fornecedores das placas de sinalética, entidade gestora das estradas regionais; DRI (informática); entidades públicas e privadas
Recursos Materiais/Equipamentos:	Equipamento informático, telecomunicações, material de desgaste, carrinha
Recursos Financeiros:	Despesas de funcionamento



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICO - FINANCEIRA

### NOTA INTRODUTÓRIA

A Direção de Serviços Jurídico – Financeira (DSJF), dentro do âmbito das suas funções, pretende contribuir para que a Direção Regional de Juventude e Desporto prossiga a sua missão de uma forma eficaz, eficiente e de acordo com os princípios da transparência e da legalidade.

A principal atividade desta Direção de Serviços é dar apoio jurídico e financeiro a todos os serviços, assegurar os procedimentos relativos à gestão dos recursos humanos e administrativos, bem como as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Diretor Regional.

A DSJF com a apresentação do seu plano de atividades, pretende contribuir para a estabilidade da organização, mantendo o seu rumo, apesar dos constrangimentos financeiros, fortalecendo a organização e contribuindo desta forma para o bom desempenho da DRJD.

A gestão das atividades essenciais tem em conta as orientações superiores, as atividades previstas na orgânica e os objetivos definidos pela hierarquia.

Na dependência desta Direção de Serviços, funciona a Divisão de Gestão Financeira e a Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos.

Assim, apresentamos as principais atividades previstas para 2016:

### DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

#### COMPETÊNCIAS

- a) Preparar a proposta do orçamento da DRJD;
- b) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução do orçamento e propor as alterações orçamentais necessárias;
- c) Assegurar a aplicação de procedimentos normalizados de execução orçamental;
- d) Elaborar a proposta técnica do Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional, adiante designado PIDDAR da DRJD;
- e) Elaborar os relatórios de execução do PIDDAR da DRJD;
- f) Colaborar na elaboração dos contratos programa que titulem a execução de apoios financeiros, humanos ou materiais;
- g) Acompanhar a execução financeira dos contratos programa;
- h) Coordenar a elaboração e atualização do inventário e cadastro da DRJD.

## PRINCIPAIS ATIVIDADES PREVISTAS

A Divisão de Gestão Financeira (DGF) prevê realizar as seguintes atividades:

- a) Elaborar a proposta de orçamento da DRJD para 2017;
- b) Elaborar a proposta do PIDDAR da DRJD para 2017;
- c) Elaborar o relatório de execução do PIDDAR para 2015;
- d) Elaborar os pedidos de alteração orçamental necessários à execução dos processos e do orçamento.
- e) Emitir o cabimento, o compromisso e elaborar os processos de despesa relativos aos contratos programa de desenvolvimento desportivo propostos pelas respetivas unidades orgânicas;
- f) Emitir o cabimento, o compromisso e elaborar os processos de despesa relativos aos apoios às organizações de juventude e aos programas de juventude;
- g) Emitir o cabimento, o compromisso e elaborar os processos de despesa relativos às despesas correntes;
- h) Emitir o cabimento, o compromisso e elaborar os processos de despesa relativos aos ARD;
- i) Emitir o cabimento e o compromisso dos contratos referentes ao apoio à construção de infraestruturas desportivas;
- j) Registrar em Gerfip, as prestações trimestrais referentes aos contratos de infraestruturas desportivas, após confirmação junto do Banco e preparar dos processos de despesa.
- k) Lançar no Portal do Funcionário Público os vencimentos e diversos abonos;
- l) Emitir faturas e recibos referentes às receitas de utilização das instalações desportivas;
- m) Elaborar os diversos mapas mensais de reporte à Direção Regional do Orçamento e Tesouro, nomeadamente:
  - a. Mapa dos valores em dívida;
  - b. Mapa dos pagamentos em atraso
  - c. Mapa da evolução dos pagamentos em atraso
  - d. Mapa das justificações dos pagamentos em atraso
  - e. Mapa das necessidades dos fundos disponíveis
- n) Elaborar os diversos mapas solicitados no âmbito do acompanhamento do PAEF aprovado para a RAM, pelas seguintes entidades:
  - a. Inspeção-geral de Finanças
  - b. Direção Regional do Tesouro

- c. Direção Regional de Estatística;
- o) Elaborar os mapas trimestrais dos subsídios e auxílios financeiros concedidos;
  - p) Elaborar os mapas trimestrais de reporte à DREM;
  - q) Registrar os encargos plurianuais, no SCEP;
  - r) Registrar a execução dos encargos plurianuais, no SCEP;
  - s) Elaborar as Portarias de Repartição de Encargos, no âmbito dos apoios plurianuais;
  - t) Calcular as ajudas de custo e de transporte e preparar os processos para a emissão do cabimento pelo GUG e respetiva autorização da SRF;
  - u) Registrar o trabalho extraordinário na DRI e preparar os processos para a emissão do cabimento pelo GUG e respetiva autorização da SRF;
  - v) Elaborar de pareceres para a emissão da Declaração de Interesse Desportivo;
  - w) Validar na plataforma do desporto os documentos financeiros, no âmbito dos avales e dos relatórios e contas;
  - x) Controlar e acompanhar os processos de penhora, referentes a entidades desportivas e ao pessoal afeto à DRJD;
  - y) Emitir faturas e recibos referentes às receitas de utilização das instalações desportivas e utilização dos Centros de Juventude (cuja receita é recolhida pela sede da DRJD);
  - z) Recolher a receita semanal, pelas instalações desportivas e centros de juventude (previamente definidas e centrais), para posterior entrega semanal na tesouraria;
  - aa) Elaborar as guias de receita (manuais) e emitir as NER (Notas de entrega de receita – pelo iGest) e respetiva entrega na Tesouraria do Governo Regional;
  - bb) Elaborar o mapa mensal das guias de receita, para entrega na Secretaria Regional de Educação;
  - cc) Apurar, trimestralmente, o IVA a entregar e preparar o processo de despesa;
  - dd) Preparar os processos sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
  - ee) Reportar à Inspeção-Geral de Finanças as Subvenções e Benefícios Públicos concedidos em 2015, pela DRJD, nos termos da Lei n.º 64/2013, de 8 de agosto;
  - ff) Controlar e acompanhar a situação perante a segurança social e as finanças, das entidades desportivas e fornecedores;
  - gg) Criar os ficheiros de fornecedores e demais entidades para posterior criação em Gerfip;
  - hh) Elaborar os processos sujeitos ao reembolso do subsídio de mobilidade;
  - ii) Preparar os ficheiros que acompanham os pedidos de autorização prévia de contratos de aquisição de bens e serviços;
  - jj) Elaborar as declarações anuais de rendimentos prediais.

## DIVISÃO DE APOIO JURIDICO E DE RECURSOS HUMANOS

### NOTA INTRODUTÓRIA

A Divisão de Apoio Jurídico e de Recursos Humanos, dentro do âmbito das suas funções, pretendem contribuir para que a direção prossiga a sua missão de uma forma eficaz, eficiente e de acordo com os princípios da transparência e da legalidade.

### COMPETÊNCIAS

- a) Assegurar o apoio jurídico, emitindo pareceres e informações sobre questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito das atividades da DRJD;
- b) Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
- c) Promover de modo adequado a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para a DRJD;
- d) Organizar e manter organizada uma base de dados de legislação desportiva;
- e) Colaborar na análise e preparação de projetos de diplomas legais relacionados com atividades da DRJD, bem como participar na elaboração de regulamentos, ou outros documentos necessários à prossecução das atribuições da DRJD;
- f) Assegurar os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos da DRJD;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, avaliação de desempenho e mobilidade de pessoal afeto à DRJD;
- h) Coordenar as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal afeto à DRJD;
- i) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares;
- j) Assegurar os atos relativos à gestão administrativa;
- k) Assegurar a aplicação da portaria de gestão dos documentos e a coordenação e uniformização de procedimentos;
- l) Colaborar na elaboração dos procedimentos de aquisição e locação de bens e serviços, necessários ao funcionamento da DRJD;

Com vista à prossecução das tarefas acima referidas, funciona, na dependência da DAJRH, as seguintes secções:

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- b) Secção Administrativa (SA).

## ORGANIZAÇÃO INTERNA (ORGANIGRAMA)



Figura 2.Organograma DAJRH

## ORGANIGRAMA

Na estrutura organizacional a Divisão está integrada na Direção de Serviços Jurídico Financeiro, que depende diretamente do órgão de direção.

A Divisão é coordenada pela diretora de serviços, Dr.<sup>a</sup> Teresa Brazão, sendo composta pelos seguintes elementos:

- 1 Chefe de Divisão (Magda Escórcio Brazão);
- 4 Técnicos superiores (dois juristas – Ângelo Mendonça e Teresa Correia Atouguia e dois na área de recursos humanos – Susana Vilhena e Nélia Baptista);
- 4 Assistentes técnicos, 3 na secretaria (arquivo, entradas e saídas) e 1 adstrito ao arquivo intermédio.

A Divisão de Apoio Jurídico e de Recursos Humanos dá apoio direto ao órgão de direção, bem como às seguintes Direções de Serviços:

- Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas;
- Direção de Serviços de Apoio À Atividades Desportiva;
- Direção de Serviços de Juventude.

Relativamente aos meios existentes, a divisão dispõe dos seguintes meios:

### Meios humanos

Idalina Fernandes (secretariado);

## PLANO DE ATIVIDADES 2016

Coordenadora técnica:

Gilda França (Seção de Recursos Humanos).

Meios financeiros:

Orçamento da Direção Regional.

Meios tecnológicos:

9 computadores;

7 telefones.

## CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO E EXTERNO

Ambiente interno (missão, estrutura organizacional, competências, meios existentes - humanos, financeiros, tecnológicos, instalações).

### MISSÃO

Prestar apoio jurídico ao órgão de direção nas áreas: jurídica, recursos humanos, aquisição de bens, e legislação desportiva, juventude e de recursos humanos.

Ambiente externo- A redução no orçamento, teve impacto na Divisão, quer ao nível de procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal, quer ao nível de procedimentos para aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento desta direção regional.

### PONTOS FORTES E PONTOS FRACOS

Pontos fracos

Falta um programa de gestão de recursos humanos;

Grande dispersão de informação ao nível dos recursos humanos e dificuldades no seu acesso.

Os pedidos de pareceres, bem como os de esclarecimento de dúvidas são colocados, verbalmente, a qualquer momento e por qualquer pessoa sem ordem de prioridade e exigindo na maior parte dos casos uma resposta cuidada e por escrito.

Pontos fortes

Estreita comunicação com as hierarquias.

Bom trabalho de equipa.

Bom apoio de Secretariado.

## PLANO DE ATIVIDADES 2016

## PRINCIPAIS ATIVIDADES PREVISTAS

### Coordenação e Apoio Jurídico do Processo do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública:

SIADAP Região Autónoma da Madeira 1;

SIADAP 2;

SIADAP 3.

Conclusão e encerramento do processo, respetivo envio para o SRE e processos individuais dos trabalhadores.

### Processos Disciplinares e de Averiguações:

Abertura, tramitação e conclusão dos mesmos.

### Participação na Equipa da Qualidade e Modernização da SRE:

#### *Participação nas Subcomissões da Equipa da Qualidade e Modernização da SRE*

SIADAP;

Formação;

Regime de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

### Colaboração na Monitorização do Plano de Atividades do Serviço e Relatório de Atividades

### Colaboração com os Clubes, Associações de Jovens e Outras Entidades

Colaboração na constituição dos Clubes, associações desportivas e de associações juvenis.

## FICHAS PROJETO

FICHA PROJETO 1	
Designação do Projeto:	Apoio na elaboração de diplomas legais, resoluções e despachos e protocolos.
Designação do objetivo estratégico:	
Objetivo operacional:	Apoio na elaboração de diplomas, resoluções, despachos e protocolos a fim de regulamentar as áreas de intervenção da DRJD.

Atividades a desenvolver e calendarização: Todos os pedidos de apoio no desporto e infraestruturas.					
Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
análise e correção das propostas de diploma					x
elaboração de resoluções e despachos					x
apoio na elaboração de protocolos					x

Intervenientes:	
Serviço(s) Responsável(eis):	DSJF
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DSJF, DSAAD, DSJ e DSGID
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	
Recursos Materiais/Equipamentos:	lâpis, caneta, papel, telefone, computador, impressora, fotocopiadora, fax.
Recursos Financeiros:	Orçamento da DRJD

FICHA PROJETO 2	
Designação do Projeto:	Processos de penhora
Designação do objetivo estratégico:	
Objetivo operacional:	No âmbito das notificações para penhora, em que a DRJD é terceira devedora, solicita-se informação à DGF, analisando os apoios que podem ser penhorados e informando do mesmo aos agentes de execução e executados. No âmbito de penhora de vencimentos, é analisado o valor do mesmo e dada a respetiva informação aos agentes de execução e trabalhador. Muitas vezes são solicitados esclarecimentos, aos quais são dados resposta em cooperação com a DGF

Atividades a desenvolver e calendarização: Todas as penhoras enviadas					
Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
solicitação de inf. à DGF					x
inf. - a análise dos factos e do dto					x
comunicação à agente de execução					x
comunicação ao executado					x

Intervenientes:	
Serviço(s) Responsável(eis):	DAJRH e DGF
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DAJRH, DGF e DSAAD

Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Clubes, Associações e SADs e Agentes de Execução ou Oficiais de Justiça.
Recursos Materiais/Equipamentos:	lápiz, caneta, papel, telefone, computador, impressora, fotocopadora, fax.
Recursos Financeiros:	Orçamento da DRJD

#### FICHA PROJETO 3

Designação do Projeto:	Processos de contraordenação - Lei n.º 39/2009, de 30 de julho.
Designação do objetivo estratégico:	
Objetivo operacional:	No âmbito das participações enviadas pela PSP, procede-se à análise dos factos por forma a verificar se em abstrato consubstanciam uma contraordenação, solicitando a instrução do processo à PSP e aguardando-se o seu envió para efeitos de aplicação de coima ou arquivamento.

Atividades a desenvolver e calendarização:	<b>Todas as participações enviadas.</b>				
	<b>Calendarização</b>				
Designação da(s) actividade(s):	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
inf. - a análise dos factos e do dto					x
of. PSP - instrução do processo					x
proposta de aplicação de coima ou arquivamento					x

#### Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	DAJRH
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DAJRH
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	PSP, Clubes, Associações e SADs
Recursos Materiais/Equipamentos:	lápiz, caneta, papel, telefone, computador, impressora, fotocopadora, fax.
Recursos Financeiros:	Orçamento da DRJD

FICHA PROJETO 4

Designação do Projeto:	Processos de Reclamação
Designação do objetivo estratégico:	
Objetivo operacional:	No âmbito das reclamações apresentadas pela DSGID, é dado parecer sobre as mesmas e encaminhado para as entidades competentes.

Atividades a desenvolver e calendarização:	<b>Todos as reclamações enviadas</b>				
	<b>Calendarização</b>				
Designação da(s) actividade(s):	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
<b>análise da inf. da DSGID</b>					x
<b>elaboração de ofícios para a SRE e utente ou apenas para a SRE</b>					x
<b>Análise do parecer da SRE</b>					x

<b>Intervenientes:</b>	
Serviço(s) Responsável(eis):	DAJRH e DSGID
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DAJRH e DSGID
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	utentes das instalações desportivas e de ginásios abertos ao público.
Recursos Materiais/Equipamentos:	lápiz, caneta, papel, telefone, computador, impressora, fotocopiadora, fax.
Recursos Financeiros:	Orçamento da DRJD

FICHA PROJETO 5

Designação do Projeto:	Processos de redução/ isenção de taxas
Designação do objetivo estratégico:	
Objetivo operacional:	No âmbito dos pedidos de redução/ isenção instruídos pela DSGID, é dado parecer sobre os mesmos e é remetido à DSGID a fim de encaminhar às entidades competentes para efeitos de decisão.

Atividades a desenvolver e calendarização:	<b>Todos os pedidos enviados</b>				
	<b>Calendarização</b>				
Designação da(s) actividade(s):	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
<b>análise e parecer da inf. da DSGID</b>					x

<b>Intervenientes:</b>	
Serviço(s) Responsável(eis):	DAJRH e DSGID
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DAJRH e DSGID
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	Entidades requerentes, pessoas singulares ou coletivas.
Recursos Materiais/Equipamentos:	lápiz, caneta, papel, telefone, computador, impressora, fotocopiadora, fax.
Recursos Financeiros:	Orçamento da DRJD

#### FICHA PROJETO 6

Designação do Projeto:	Apoio a Associações de Jovens
Designação do objetivo estratégico:	
Objetivo operacional:	Apoio na elaboração de estatutos, atas e convocatórias e esclarecimentos variados em sede de vida ativa das associações

Atividades a desenvolver e calendarização:	Todos os pedidos de apoio solicitados				
	Calendarização				
Designação da(s) actividade(s):	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Elaboração de estatutos, convocatórias, atas e regulamentos					x
Prestação de apoio jurídico às Associações					x
Análise dos processos de constituição das Associações para efeitos de registo no portal das Associações Juvenis					X

#### Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	DSJF
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	DSJF, DSJ
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	
Recursos Materiais/Equipamentos:	lápiz, caneta, papel, telefone, computador, impressora, fotocopadora, fax.
Recursos Financeiros:	Orçamento da DRJD

#### FICHA PROJETO 7

Designação do Projeto:	Elaboração do Relatório de Prevenção de Corrupção referente a 2015 e de um novo Plano para 2016 e anos seguintes
Designação do objetivo estratégico:	
Objetivo operacional:	Elaboração dos dois documentos

Atividades a desenvolver e calendarização:	Relatório - fevereiro 2016; Novo Plano - até maio 2016				
	Calendarização				
Recolha de contributos e elaboração	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
Recolha de contributos e elaboração do Relatório	x				
Elaboração de novo Plano		x			

#### Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	DAJRH
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	Todos os serviços
Serviço(s) Externo(s) Envolvido(s):	
Recursos Materiais/Equipamentos:	lápiz, caneta, papel, telefone, computador, impressora, fotocopadora, fax.
Recursos Financeiros:	

FICHA PROJETO 8

Designação do Projeto: Gestão de pessoas e Recrutamento

Objetivo: Assegurar as operações de recrutamento, seleção, afetação, acolhimento, gestão de carreiras e mobilidade de pessoal nos serviços promovendo a responsabilização, o desenvolvimento profissional e a satisfação pessoal dos colaboradores proporcionando uma oferta de serviços de qualidade

Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1.1 Planeamento e gestão de RH					x
1.2 Recrutamento de pessoal não docente					x

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Atividade : 1.1 Planeamento e Gestão de Recursos Humanos

Designação(ões) da(s) ação(ões):	Calendarização												Anual	Não iniciado	Execução	Concluído		
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
1.1 Atualização da base de dados de todos os trabalhadores e serviços para aferição de rácios e posterior gestão da mobilidade interna.						x												
1.1.2 Acompanhamento e monitorização do processo de avaliação e desempenho						x												
1.1.3 Levantamento do número de trabalhadores em condições de mudança de posicionamento remuneratório					x													
1.1.4 Atualização do mapa de pessoal e previsões orçamentais			x															
1.1.5 Elaboração do Balanço Social			x															
1.1.6 Verificação das necessidades de formação dos trabalhadores através do SIADAP				x														
1.1.7 Elaboração de pareceres na área de recursos humanos																		
1.1.8 Atendimento de trabalhadores para prestar esclarecimentos na área dos recursos humanos			x															

Atividade : 1.2 Assegurar os procedimentos concursais do pessoal

Designação(ões) da(s) ação(ões):	Calendarização												Anual	Não iniciado	Execução	Concluído		
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						
1.1 Iniciar os procedimentos concursais, cabimento, autorização e envio para o SRE.													x					

Atividade : 1.3 Assegurar os procedimentos concursais do pessoal dirigente

Designação(ões) da(s) ação(ões):	Calendarização												Anual	Não iniciado	Execução	Concluído		
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.						



FICHA PROJETO 10

Designação do Projeto:	Colaboração administrativa e gestão documental
Objetivo:	Garantir uma gestão administrativa e documental eficaz, assegurando a preservação e arquivo dos documentos

Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1.1 Planeamento e Execução administrativa					x
1.2 Gestão documental					x

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Designação(ões) da(s) ação(ões):	Calendarização													Anual	Não iniciado	Execução	Concluído		
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maior	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.							
<b>Atividade :</b> 1.1 Planeamento e Execução administrativa																			
<b>Calendarização</b>																			
1.1 Atualização dos registos biográficos									x							x			
1.1.2 Elaboração do mapa de férias			x													x			
1.1.3 Atualização mensal da assiduidade																x			
1.1.4 Atualização e inscrição na ADSE																x			
1.1.5 Instrução de processos de acidente em serviço																x			
1.1.6 Instrução de processos de aposentação																x			
1.1.7 Instrução de processos de candidatura ao PODS e POTS																x			
1.1.8 Atualização das licenças sem vencimento																			
1.1.9 Atualização e instrução do estatuto de Trabalhador Estudante																			
1.1.10 Colaboração na análise de todas as ações corretivas e preventivas dos processos																x			
<b>Atividade :</b> 1.2 Gestão documental																			
<b>Calendarização</b>																			
1.2.1 Arquivo nos respetivos processos																	x		

Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	DAJRH
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	

Serviços externos envolvidos:	IRE e DRHAE
Recursos:	
Recursos Humanos - Internos e Externos (recrutar ou contratar):	
Recursos Materiais/Equipamentos: (se for necessário)	Equipamento informático Material de desgaste
Recursos Financeiros:	

**FICHA PROJETO 11**

Designação do Projeto:	Coordenação da Formação
Objetivo:	Propor formação para os trabalhadores, melhorando as competências dos mesmos

Atividades a desenvolver e calendarização:

Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1.1 Elaboração do Plano de Formação					x
1.2 Propor formação para os trabalhadores					x

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:

Atividade : **Elaboração do Plano de Formação do IDRAM para 2011**

Designação(ões) da(s) ação(ões):	Calendarização													Não iniciado	Execução	Concluído	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.					
1.1 Levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores, através do SIADAP		x															
1.1.2 Elaboração do Plano de Formação		x															
1.1.3 Coordenar com a Direção Regional Educativa a formação proposta																	
1.1.4 Propor formação internamente																	
1.1.5 Manter uma base de dados atualizada da formação																	
1.1.6 Envio dos ofícios de eficácia da Formação para a Direção Regional de Administração Pública																	

Atividade : **1.2 Propor formação para os trabalhadores**

Designação(ões) da(s) acção(ões):	Calendarização													Não iniciado	Execução	Concluído	
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.					
1.2.1 Propor formação às Chefias dos seus colaboradores																	
1.1.2 Colaboração na análise de todas as ações corretivas e preventivas																	

Intervenientes:

Serviço(s) Responsável(eis):	DEPJ (DAJRH)
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s):	
Serviços externos envolvidos:	Direção Regional de Educação, Secretaria Regional de Administração Pública e Finanças

Recursos:	
Recursos Humanos - Internos e Externos (recrutar ou contratar):	
Recursos Materiais/Equipamentos: (se for necessário)	Equipamento informático Material de desgaste
Recursos Financeiros:	Não tem custos no orçamento

FICHA PROJETO 12	
Designação do Projeto:	Arquivo
Objetivo:	Garantir uma gestão administrativa e documental eficaz, assegurando a preservação e arquivo dos documentos

Atividades a desenvolver e calendarização:					
Designação da(s) atividade(s):	Calendarização				
	1.º Trim	2.º Trim	3.º Trim	4.º Trim	Anual
1.1 Gestão documental					x
1.2 Gestão documental					x

Ação(ões) a desenvolver e sua calendarização:																
Designação(ões) da(s) ação(ões):	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maior	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Anual	Não iniciado	Execução	Concluído
<b>Atividade :</b> 1.1 Gestão documental																
1.1 Entradas e saídas de documentos								x					x			
1.1.2 Arquivo nos respetivos processos			x										x			
1.1.8 Colaboração na análise de todas as ações corretivas e preventivas dos processos													x			
<b>Atividade :</b> 1.3 Eliminação de arquivo																
1.2.1 Levantamento dos processos já concluídos e posterior envio para eliminação													x			
<b>Atividade :</b> 1.4 Alteração da Portaria n.º 58/2007, de 1 de Junho																
1.2.1 Alteração da Portaria de acordo com as denominações das unidades orgânicas													x			
1.2.2 Alteração do Despacho de nomeação do responsável pelo arquivo (aposentação da CD)																

Designação(ões) da(s) ação(ões):	Calendarização															
	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Anual	Não iniciado	Execução	Concluído
Atividade : 1.5 Proposta de alteração do classificador																
1.2.1 Levantamento das necessidades de alteração do classificador													X			
1.2.1 Alteração do classificador de acordo com as novas denominações das unidades orgánicas													X			
1.2.2 Alteração do classificador de acordo com as alterações propostas pelos dirigentes das respetivas unidades orgánicas													X			

Serviço(s) Responsável(eis):	DAJRH
Serviço(s) Interno(s) Envolvido(s): Todos os serviços	
Serviços externos envolvidos:	
Recursos:	
Recursos Humanos - Internos e Externos (recrutar ou contratar):	
Recursos Materiais/Equipamentos: (se for necessário)	Equipamento informático Equipamento informático
Recursos Financeiros:	