



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

PLANO DE ATIVIDADES

Ano económico de 2021

FICHA TÉCNICA

Título:	<i>Plano de atividades: ano económico de 2021</i>
Tipo ID:	PA_DROT2021
Produtor:	Governo Regional da Madeira. Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares. Direção Regional do Orçamento e Tesouro
Autor (coordenador):	Dra. Dulce Veloza, Diretora Regional do Orçamento e Tesouro
Morada institucional:	Avenida Arriaga 9000-528 - Funchal Madeira - Portugal Telefone: +351 291 212 190 Fax: +351 291 238 115 E-mail: drot@madeira.gov.pt Página institucional: http://madeira.gov.pt/DROT
Descritores:	Planeamento anual de atividades > plano de atividades > 2021
Local:	FUNCHAL (PT-RAM)
Data:	2021-05-05
Formato e origem de dados:	Texto (processado originalmente em MS Word, Office2013)
Acessibilidade:	Domínio público
Versão:	Versão 1.0
	© DROT, 2021

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA.....	5
1. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE	6
1.1. Ambiente interno	6
1.1.1. Visão	7
1.1.2. Missão	7
1.1.3. Valores e cultura organizacional	7
1.1.4. Caraterização sucinta dos ativos da organização	8
1.2. Ambiente externo e impacto da DROT	9
1.3. Análise SWOT	11
1.4. Tipificação de serviços e principais clientes	12
1.4.1. Principais clientes	12
1.4.2. Tipificação de serviços e de produtos	13
1.5. Fluxo de trabalho	13
2. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TRABALHADORES, GENTES E SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA (SIADAP-RAM1) .	14
2.1. Objetivos estratégicos	14
2.2. Estrutura do subsistema de avaliação de desempenho	16
2.3. Mapa SIADAP-RAM1 (QUAR)	17
2.4. Grelha de caracterização de indicadores de mensuração	20
2.5. Recursos financeiros	22
2.6. Recursos humanos	23
3. ATIVIDADES E PROJETOS DE MAIOR RELEVÂNCIA	24



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS
ASSUNTOS PARLAMENTARES**

**DIREÇÃO REGIONAL DO
ORÇAMENTO E TESOURO**

Nota Introdutória

O presente Plano de Atividades para 2021 (doravante, DROT-PA2021) respeita à Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), entidade integrada na Direção Regional Adjunta de Finanças da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares (VP), conforme Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2020/M, de 17 de janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 42/2020/M, de 4 de novembro.

Na estrutura orgânica da VP está integrada a DROT, cuja orgânica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 40/2020/M, de 12 de agosto. A estrutura organizacional nuclear encontra-se refletida na Portaria n.º 648/2020 de 8 de outubro, e a estrutura flexível encontra-se configurada no Despacho n.º 464/2020, de 26 de novembro.

Neste instrumento de gestão consta uma programação anual de ações e projetos a desenvolver e a afetação de meios humanos, financeiros e materiais indispensáveis para o funcionamento normal das suas atividades alinhadas com o SIADAP-RAM1.

1. Caracterização da entidade

1.1. Ambiente interno

A orgânica da DROT foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 40/2020/M, de 12 de agosto, pela Portaria n.º 648/2020, de 8 de outubro e pelo Despacho n.º 464/2020, de 26 de novembro. Com base nestes documentos a DROT é composta pelas seguintes estruturas nucleares e flexíveis, a saber:

UO	TIPO DE UNIDADE	DIPLOMA
Diretor Regional (DIR)	Direção Superior	Decreto Regulamentar Regional n.º 40/2020/M, de 12 de agosto
Sub-diretor Regional (SDIR)	Direção Superior	Decreto Regulamentar Regional n.º 40/2020/M, de 12 de agosto
Direção de Serviços de Autarquias Locais e Coordenação (DSAL)	Nuclear	Portaria n.º 648/2020, de 8 de outubro
Direção de Serviços de Crédito Público	Nuclear	Portaria n.º 648/2020, de 8 de outubro
Direção de Serviços de Estudos e Controlo Orçamental (DSECO)	Nuclear	Portaria n.º 648/2020, de 8 de outubro
Direção de Serviços de Garantias e Apoios Financeiros (DSGA)	Nuclear	Portaria n.º 648/2020, de 8 de outubro
Direção de Serviços de Informação e Análise Contabilística (DSIAC)	Nuclear	Portaria n.º 648/2020, de 8 de outubro
Direção de Serviços dos Serviços e Fundos Autónomos (DSFA)	Nuclear	Portaria n.º 648/2020, de 8 de outubro
Direção de Serviços do SNC-AP e de Prestação de Contas (DSNC)	Nuclear	Portaria n.º 648/2020, de 8 de outubro
Direção de Serviços do Tesouro (DST)	Nuclear	Portaria n.º 648/2020, de 8 de outubro
Divisão de Controlo da Receita	Flexível	Despacho n.º 464/2020, de 26 de novembro
Divisão de Normalização de Processos e de Apoio Orçamental	Flexível	Despacho n.º 464/2020, de 26 de novembro
Divisão da Conta e de Apoio Funcional aos Sistemas Orçamentais	Flexível	Despacho n.º 464/2020, de 26 de novembro

As unidades administrativas não dispõem de qualquer norma orgânica.

1.1.1. Visão

Ser uma entidade garante da sustentabilidade financeira regional e do bem-estar das comunidades na Região Autónoma da Madeira.

1.1.2. Missão



Exercer a atividade no âmbito da gestão financeira e orçamental dos serviços e organismos integrados no âmbito da administração pública regional, para efeitos de contas nacionais.




Verificar a regularidade, legalidade e economia na realização das despesas públicas.



Administrar a tesouraria do Governo Regional.



Controlar as ações necessárias ao domínio da atividade financeira da Região Autónoma da Madeira.

Decreto Regulamentar Regional n.º 40/2020/M, de 12 de agosto 

1.1.3. Valores e cultura organizacional



LIDERANÇA

Liderança através do planeamento e programação participados.



GESTÃO POR OBJETIVOS

Gestão orientada para os resultados com o envolvimento das unidades orgânicas.



PARTILHA DE INFORMAÇÃO

Disseminação de informação relevante no âmbito das suas atribuições legais.



TRANSPARÊNCIA

Boa governança e transparência proativa na gestão das finanças públicas e políticas orçamentais.



EQUIDADE

Igualdade de tratamento entre setor público e privado.

1.1.4. Caracterização sucinta dos ativos da organização



66

número total de trabalhadores em funções na DROT até 2020-12-31, dos quais 12 são dirigentes. ↗



74%

dos trabalhadores são do sexo feminino, 7 das quais são dirigentes, 7 técnicos superiores, 33 assistentes e coordenadores técnicos e 2 assistentes operacionais. ↗



50

média de idade do conjunto de trabalhadores e dirigentes em funções na DROT. ↗



1886
EUR

média de salário anualizado auferido pelos trabalhadores da DROT. ↗



39%

dos trabalhadores e dirigentes são detentores de formação superior. ↗



23

trabalhadores pertencem à carreira especial de técnico superior do orçamento e finanças.



3194

sessões efetuadas pelos utilizadores em 2020 a consultar o ORAM na página institucional da DROT.



112%

taxa de execução das atividades executadas no QUAR 2018. ↗



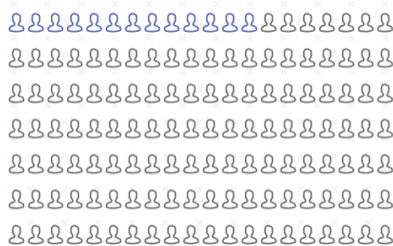
37027

registos de documentos processados na DROT no ano de 2020.



28

conjunto de publicações feitas online em 2020, entre boletins, prestação de contas, documentos previsionais e de transparência. ↗



Representamos da
VP

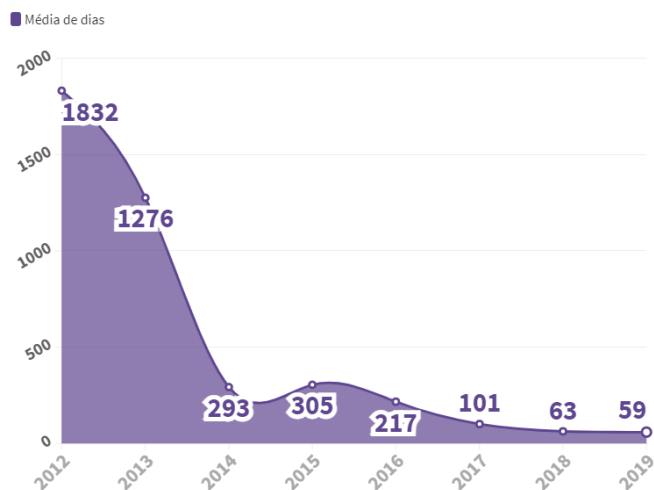
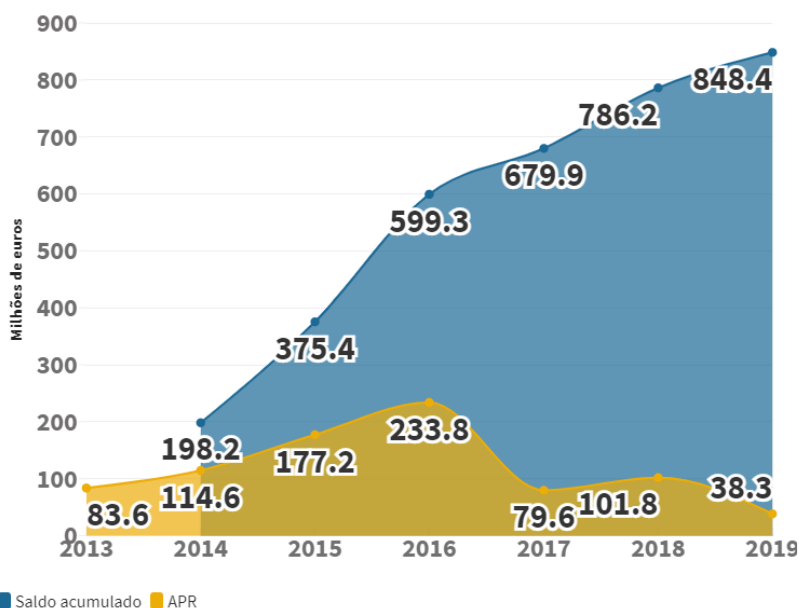
6%

Do conjunto de trabalhadores em 2020-12-31 ↗

1.2. Ambiente externo e impacto da DROT

A DROT assume um papel relevante junto do tecido social e produtivo da Região, reduzindo o impacto dos custos de contexto e melhoria das condições de vida dos Madeirenses e Porto-santenses.

848,4
milhões de euros
de saldo global
acumulado
(2013-2019)
pelo 7.º ano
consecutivo



59

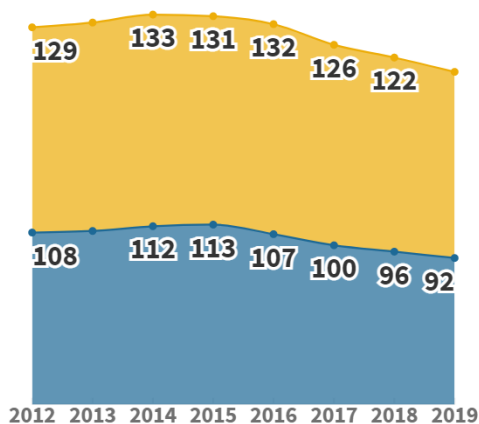
A Região diminuiu o seu Prazo Médio de Pagamentos de 1.832 dias (2012) para 62 dias (2019)

A Região reduziu a sua dívida global, de 2012 a 2019, em cerca de 1.51 B€ (-23%). De 2012 a 2020, a redução foi de 1.04 B€ (-16%)

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Dívida global RAM	6,6	6,4	6,1	5,8	5,4	5,3	5,2	5,1
Varição acumulada (EUR)	-	-0,2	-0,5	-0,9	-1,2	-1,3	-1,4	-1,5
Varição acumulada (%)	-	-3,2%	-7,3%	-12,9%	-18,5%	-19,9%	-21,8%	-22,8%

Fonte: VP-DROT / Unidade: Mil Milhões EUR

Legenda: ■ DÍVIDA BRUTA (RAM) ■ DÍVIDA BRUTA (PT)



Fonte: VP-DREM / Unidade: %

Em 2019, a Região apresentou um nível de dívida bruta (de Maastricht) sobre o PIB, de cerca de 92% (Portugal 118%)

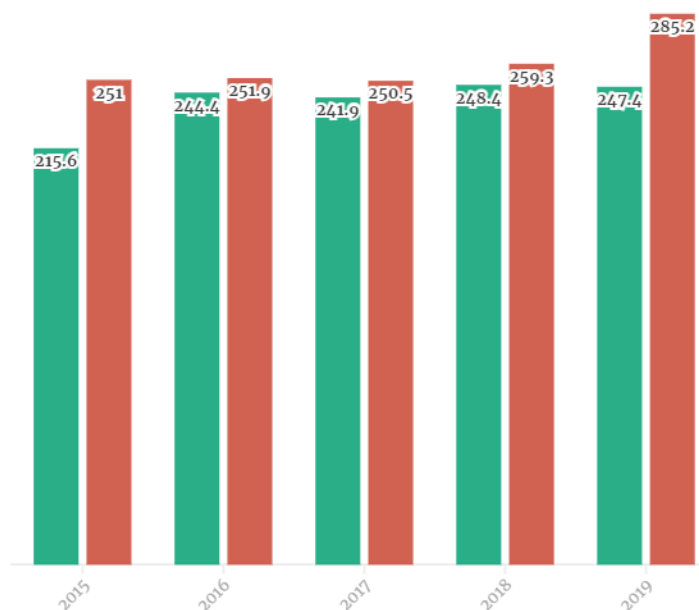
Desde 2016, o custo de financiamento da RAM tem vindo a decrescer, sendo um claro resultado das estratégias assumidas por este executivo, no sentido de alcançar a sustentabilidade das finanças públicas regionais.

Taxa de juro de refinanciamentos de empréstimos de dívida direta

	Ano	OT +
Rollover	2016	160
Rollover	2017	40
Rollover	2018	37,5
Rollover	2019	17,5
Rollover	2020	16
COVID-19	2020	88

Fonte: VP-DROT / Unidade: Pontos base (1 p.b. = 0.01%)

■ Madeira ■ Açores



Fonte: VP-DROT / Unidade: Milhões EUR

Entre 2015 e 2020, a RAM recebeu cerca de -166 milhões de euros face ao montante transferido pelo Estado para a RAA.

1.3. Análise SWOT

A atividade e posicionamento da DROT podem ser caracterizados no quadro abaixo, no qual se apresenta uma análise SWOT *Strengths* (Forças), *Weaknesses* (Fraquezas), *Opportunities* (Oportunidades) e *Threats* (Ameaças) para esta Direção Regional.

FORÇAS

- Capacidade de adaptação e espírito de equipa nas situações que carecem de esforço suplementar;
- Recursos humanos dedicados, com conhecimento e capacidade na resolução de problemas;
- Estrutura ao nível da comunicação descentralizada;
- Boa relação institucional com os parceiros internos e externos evidenciada nas comunicações entre as partes;
- Espírito de equipa, organização corporativa;
- Relação de proximidade com o cliente;
- Evidência da competência, força regulatória, informação publicada;
- Boa divulgação/partilha das linhas orientadoras da DROT com acompanhamento próximo por parte dos decisores;
- Capacidade de gerir/responder toda a informação adequada ao serviço.

FRAQUEZAS

- Recursos humanos insuficientes em setores fundamentais;
- Literacia digital baixa, capaz de assegurar a transformação digital no setor das finanças públicas;
- Algumas instalações são inadequadas (p. e., arquivo corrente);
- Desmaterialização de processos incipiente;
- Interoperabilidade técnica e semântica entre os sistemas de informação eletrónicos muito baixa;
- Estruturas administrativas tradicionalistas;
- Estratégia de governança de informação por silos.

OPORTUNIDADES

- Capacidade de regular a transformação digital no setor das finanças públicas e políticas orçamentais;
- Promoção da transparência ativa através dos dados abertos da administração;
- Promoção da literacia financeira orientado para públicos diversos;
- Liderar a desburocratização de processos e procedimentos através de uma maior integração dos sistemas de informação financeiros.

AMEAÇAS

- Dificuldades na captação de recursos humanos qualificados;
- Sistemas e meios informáticos desajustados às necessidades dos utilizadores;
- Fraca interoperabilidade regulatória e técnica, que se ajuste à nova realidade da RAM (administração central, regional autónoma e local);
- Imprevisibilidade do contexto pandémico;
- Sobrecarga de serviços em áreas funcionais sobre as quais a DROT não tem competências ou que está desajustada face ao conjunto dos organismos do GovRAM que já detêm essa função.

QUADRO 1 - Análise SWOT da DROT.

1.4. *Tipificação de serviços e principais clientes*

1.4.1. Principais clientes








Os clientes internos da DROT são compostos por todos os colaboradores de cada unidade orgânica, incluindo outros serviços com quem mantém interface, designadamente:

Clientes internos	Clientes externos
<ul style="list-style-type: none">- Gabinete da Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira- Direção Regional Adjunta das Finanças- Direção Regional Adjunta dos Assuntos Parlamentares, Relações Externas e da Coordenação- Direção Regional da Administração Pública e Modernização Administrativa- Direção Regional de Estatística da Madeira- Direção Regional de Património;- Direção Regional de Informática;- Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da RAM- Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM- Inspeção Regional de Finanças- Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira	<ul style="list-style-type: none">- Administração pública regional direta e indireta, incluindo serviços e fundos autónomos e setor empresarial regional- Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira- Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas- Tribunais e Ministério Público- Agentes de execução fiscal- Administração Central: Ministério das Finanças: Instituto Nacional de Estatística, Autoridade Tributária e Aduaneira, ESPAP, IP; Inspeção-Geral de Finanças, Direção-Geral das Autarquias Locais, Direção-Geral do Orçamento, Direção-Geral do Tesouro e Finanças, Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional e Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;- Instituições de Crédito Nacionais e Internacionais- Empresas Privadas, Associações Empresariais, Profissionais, Religiosas e Culturais e Cidadãos em geral- Empresa Inter-Municipal da RAM, Associação de Municípios da RAM, Delegação Regional da Associação Nacional de Freguesias, Autarquias Locais e Empresas Municipais da RAM- Entidades com Participação Social da RAM- Sociedade de Desenvolvimento do Norte da Madeira, S.A.- Sociedade de Desenvolvimento do Porto Santo, S.A.- Sociedade Metropolitana de Desenvolvimento, S.A.- Ponta do Oeste – sociedade de Promoção e Desenvolvimento da Zona Oeste da Madeira, S.A.

Dada a importância estratégica da DROT na gestão dos dinheiros públicos na RAM, poder-se-á afirmar que o universo dos seus destinatários integra todos os setores da Administração e agentes económicos e é para estes que, em consequência, se dirige a sua atividade.

1.4.2. Tipificação de serviços e de produtos

Os serviços da DROT estão enquadrados em função das suas atribuições legais definidas em diploma orgânico (cf. supra), nomeadamente no âmbito da gestão, acompanhamento e controlo das contas públicas. Os documentos identificados abaixo encontram-se acessíveis na página institucional da DROT e no futuro *Portal de Dados Abertos do Governo Regional da Madeira*.

TIPOLOGIA DE DADOS ABERTOS	PERIODICIDADE
	Publicação mensal digital: dados de execução orçamental
	Publicação trimestral. (Disponível em inglês)
	Publicação anual
	Publicação anual
	Publicação anual
	Por anos
	Publicação anual

QUADRO 2 - Serviços e produtos prestados pela DROT.

1.5. Fluxo de trabalho

Este DROT-PA2021, foi elaborado com base nos elementos fornecidos pelas diversas unidades orgânicas desta Direção Regional. As fases de execução foram as seguintes:

Fase	Período de execução	Ações
1	2020-12	Solicitação de planos de atividades
2	2020-12	Solicitação de propostas às diversas unidades orgânicas, desenvolvimento e apresentação de propostas de atividades e de projetos (em função da aprovação do Orçamento da Região para 2020), compilação, correção e uniformização de propostas e elaboração de documento provisório
3	2021-01/2021-04	Consulta às diversas unidades orgânicas relativamente ao documento provisório
4	2021-05	Submissão da proposta de DROT-PA2021.

QUADRO 3 - Cronograma de elaboração do DROT-PA2021.

2. Sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, gentes e serviços da administração pública da Região Autónoma da Madeira (SIADAP-RAM1)

2.1. Objetivos estratégicos

De acordo com *Programa do XIII Governo Regional da Madeira (2019-2023)*, foram definidos os seguintes eixos estratégicos a nível da política orçamental:



Sustentabilidade das finanças públicas, consolidando a estratégia traçada, para o que contribui o necessário equilíbrio ou excedente orçamental.



Obtenção de saldos orçamentais compatíveis com uma gestão orçamental equilibrada, sustentando o trajeto de redução da dívida pública e assegurando a necessária credibilidade, para que a Região tenha acesso a financiamento junto dos mercados financeiros, com maior flexibilidade e potenciar o crescimento económico.



Política de cooperação e de proximidade com as autarquias locais, fundamental para a concretização do princípio da subsidiariedade, impulsionador da melhoria das condições de vida da população e da dinamização da economia local.



Soluções comuns, de maior racionalidade, na perspetiva da concretização de investimentos locais de natureza estruturante, através da cooperação institucional entre o poder regional e o local, numa ótica de equidade na distribuição de benefícios e custos entre gerações.



POLÍTICA ORÇAMENTAL

- Alinhar a política orçamental regional com as linhas estratégicas orçamentais nacionais, num quadro de contínua coordenação entre as finanças da Região e as do Estado, compatibilizando-a com a estratégia de sustentabilidade da dívida e a de regularização de pagamento estabelecidas, e em conformidade com a Lei de Enquadramento Orçamental e demais disposições legais vigentes aplicáveis.
- Afirmar o rigor na política orçamental e desempenho das contas públicas, satisfazendo os compromissos nos prazos contratualizados e/ou decorrentes da lei, consolidando o capital de confiança por parte dos investidores e demais agentes económicos.
- Aperfeiçoar os instrumentos de gestão, de execução orçamental e de integração da informação contabilística nas vertentes orçamental, financeira e de gestão.
- Elaborar o quadro plurianual de programação orçamental anual, de acordo com as perspetivas macroeconómicas, compatível e em articulação com a estratégia orçamental nacional e da Região.

- Prestar contas de forma consolidada, instruída com todos os elementos que compõem as demonstrações orçamentais e financeiras exigidos e nos prazos previstos por Lei e integrando nas demonstrações financeiras ao nível patrimonial, todas as entidades incluídas no perímetro de consolidação.
- Prestar informação sobre a execução orçamental e assunção de compromissos de forma integrada, rigorosa, desmaterializada e em tempo útil, de acordo com calendário pré-definido, público e estável.
- Divulgar, com periodicidade mensal, a execução orçamental e a evolução da dívida não financeira, do Governo Regional, Serviços e Fundos Autónomos e Empresas Públicas Reclassificadas em contas nacionais.
- Divulgar, com periodicidade trimestral, de forma integrada e sistematizada, da dívida global –financeira e comercial –das entidades públicas regionais, inclusive do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, bem assim a dívida de Maastricht e a dívida garantida, comparando, sempre que existam dados disponíveis, com a realidade nacional e europeia.
- Apresentar propostas tendentes à revisão da Lei das Finanças das Regiões Autónomas e da Lei de Enquadramento Orçamental.



POLÍTICA FINANCEIRA

- Proceder à monitorização permanente da estratégia de sustentabilidade da dívida financeira e de regularização de responsabilidades, de modo a garantir o adequado planeamento das necessidades financeiras, em ordem a que todos os compromissos sejam satisfeitos nos prazos acordados.
- Assegurar uma gestão ativa da dívida pública, otimizando os encargos decorrentes da carteira da dívida pública regional, através da deteção e aproveitamento das melhores oportunidades do mercado.
- Concretizar, de acordo com a estratégia de sustentabilidade da dívida financeira e de regularização de responsabilidades, o programa de redução de dívida financeira com recurso a receitas próprias, cumprido que está o programa de pagamento da dívida comercial.
- Reforçar os processos de recuperação de contas a receber, bem como os processos de recuperação de créditos decorrentes de operações financeiras avalizadas pela RAM.
- Promover a alienação de património não afeto às atividades da administração pública regional.
- Promover a definição de um plano de alavancagem das empresas do SERAM integrado num plano mais alargado de reestruturação financeira das empresas públicas reclassificadas (EPR), e de, eventual, reestruturação operacional das empresas públicas regionais não reclassificadas (EPNR), com vista a dotá-las de robustez operacional e financeira de modo a que possam desenvolver a sua atividade com a qualidade de serviço e eficiência adequadas.



RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL COM AS AUTARQUIAS LOCAIS

- Reforçar a cooperação técnica e financeira com as Autarquias Locais nos deveres de prestação de informação e na concretização de investimentos, segundo as formas, modalidades e participações financeiras previstas no respetivo regime jurídico, entre a administração pública regional e a administração pública local da RAM.

- Verificar e providenciar junto da administração central as verbas relativas às finanças locais da Região transferidas do OE e a concretizar, através dos serviços da administração pública regional, as transferências atempadas da participação das autarquias locais da RAM, nos Impostos do Estado.
- Participar na elaboração e adaptação de medidas legislativas relativas às especificidades próprias das autarquias locais da Região, e a estudos de análise e caracterização da situação económico-financeira e contabilística, que contribuam, designadamente, para a transferência de novas competências e para o reforço da descentralização nos moldes que venham a ser previstos pelo Governo Regional.

2.2. Estrutura do subsistema de avaliação de desempenho

O SIADAP-RAM1 refere-se ao sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira. Nesta avaliação integrada, que assenta na gestão por objetivos do organismo, definiram-se os referidos objetivos em cascata: objetivos do organismo, das unidades orgânicas e dos trabalhadores em geral. A avaliação final dos resultados irá também abarcar estas três vertentes. Os objetivos estratégicos irão basear-se em parâmetros de:



EFICÁCIA

Orientando a gestão para obtenção dos resultados previstos

Reforçar a qualidade informativa e a sustentabilidade das contas públicas.



EFICIÊNCIA

Relacionando os bens produzidos e os serviços prestados com a melhor utilização de recursos.

Modernizar as estruturas administrativas e tecnológicas e a valorização dos recursos humanos.



QUALIDADE

Conjunto de propriedades e características de bens e serviços que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades implícitas ou explícitas dos utilizadores.

Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos, administrativos e financeiros.

2.3. Mapa SIADAP-RAM1 (QUAR)

SIADAP-RAM1: Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública Regional

Atualizado a 2020-12-31

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

MISSÃO:

“exercer a atividade no âmbito da gestão financeira e orçamental dos serviços e organismos integrados na administração pública regional, para efeitos de contas nacionais, verificar a regularidade, legalidade e economia na realização das despesas públicas, administrar a tesouraria do Governo Regional, executar a política regional no setor das finanças e controlar as ações necessárias ao domínio da atividade financeira da Região Autónoma da Madeira.” (art.º 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 40/2020/M, de 12 de agosto)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE):

OE1	Reforçar a qualidade informativa e a sustentabilidade das contas públicas
OE2	Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos, administrativos e financeiros
OE3	Modernizar as estruturas administrativas e tecnológicas e a valorização dos recursos humanos

OBJETIVOS OPERACIONAIS

INDICADORES	2018	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor crítico	Peso	UO / Monit.	Resultado	Taxa de realização	Classificação
E1 EFICÁCIA							50%				
O1 Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas							30%				
Ind. 1 Taxa de execução das atividades no relatório de atividades da DROT respeitante ao ano correspondente	98,60%	80,00%	99%	99%	10,00%	125,00%	100%	DIR			
O2 Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas							40%				

OBJETIVOS OPERACIONAIS											
INDICADORES	2018	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor crítico	Peso	UO / Monit.	Resultado	Taxa de realização	Classificação
Ind. 2	Grau de cumprimento dos prazos legais de submissão/publicação dos documentos previsionais/prestação de contas										
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	60%	DIR			
Ind. 3	Grau de cumprimento do acompanhamento mensal da execução orçamental dos Serviços Simples do G.R. e dos SFA										
	97,25%	100,00%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	40%	DIR			
O3	Manter atualizado o sistema de informação interno						30%				
Ind. 4	Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros										
	97,67%	90,00%	90,00%	95,00%	10,00%	125,00%	70%	DROT			
Ind. 5	Atualização permanente do registo e controlo da assiduidade										
	90,27%	90,00%	90,00%	95,00%	10,00%	125,00%	30%	DIR/RH			
E2 EFICIÊNCIA							30%				
O4	Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas						50%				
Ind. 6	Data de envio dos elementos relativos à informação exigida nos termos da legislação em vigor e nos prazos estabelecidos por estas entidades (ALM, DGO, DREM, SRMTC, IGCP, IGF, DGTF)										
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	50%	DIR/SUBDIR			
Ind. 7	Resposta em 5 dias úteis pedidos de informação especializada										
	100,00%	90,00%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	50%	DIR			
O5	Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos						50%				
Ind. 8	Tempo médio de permanência de documentos em trâmite										
	14,7 d	90,00%	10,0 d	9,0 d	10,00%	125,00%	50%	DROT			
Ind. 9	Tempo médio de registos de arquivamento dos processos administrativos										
	19,8 d	90,00%	15,0 d	10,0 d	10,00%	125,00%	50%	DROT			

OBJETIVOS OPERACIONAIS											
INDICADORES	2018	2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor crítico	Peso	UO / Monit.	Resultado	Taxa de realização	Classificação
Q QUALIDADE							20%				
O6	Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos						30%				
Ind. 10	Critério 1: Número de infraestruturas tecnológicas requalificadas	N.A.	90,00%	95,00%	95,00%	10,00%	125,00%	50%	DROT		
	Critério 2: % de não conformidades detetadas										
Ind. 11	Critério 1: N.º de fichas catalográficas de processos e procedimentos administrativos produzidos e validados	90,00%	90,00%	95,00%	95,00%	10,00%	125,00%	50%	DROT		
	Critério 2: Indicadores infométricos.										
O7	Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores						40%				
Ind. 12	Percentagem de trabalhadores que frequentam pelo menos uma ação de formação por ano	98,50%	70,00%	99,00%	99,00%	10,00%	125,00%	100%	DIR/RH		
O8	Melhorar o sistema de gestão da informação e da documentação										
Ind. 13	Número de acessos aos documentos por necessidades de informação efetivamente satisfeitas (presencial/virtual)	101,14%	80,00%	95,00%	95,00%	10,00%	125,00%	20%	DIR		
Ind. 14	Cumprimento em 90% os prazos de retenção previstos na Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho	100,00%	70,00%	95,00%	95,00%	10,00%	125,00%	70%	DIR		
Ind. 15	Percentagem de núcleos documentais identificados em conformidade com as normas internacionais de descrição arquivística	100,00%	100,00%	95,00%	95,00%	10,00%	125,00%	10%	DIR		

2.4. Grelha de caracterização de indicadores de mensuração

O cálculo da classificação obtida em cada indicador é obtido de forma distinta entre os indicadores de incremento positivo e os indicadores de incremento negativo. No caso dos indicadores de incremento positivo a classificação obtida é dada pela soma aritmética entre a realização plena (100%) e o desvio ocorrido $[(Resultado - Meta N)/Meta]$. No caso dos indicadores de incremento negativo a classificação obtida é dada pela soma aritmética entre a realização plena (100%) e o desvio ocorrido $[(Meta N - Resultado)/Meta]$.

O resultado obtido em cada parâmetro é apurado por uma média ponderada da classificação obtida em cada um dos indicadores que concorrem para esse parâmetro, utilizando como ponderadores o peso de cada um dos indicadores conjugado com o peso do objetivo que incorporam.

A recolha de dados deve ser sustentada nos sistemas de informação (por exemplo, audit trails/event logs) sobre os quais assentam os processos de negócio.

Indicador		Vetor	Objetivos operacionais	Critérios de mensuração	Fórmula de Cálculo	Responsável pelo fornecimento dos dados	Periodicidade de recolha dos dados	OBS
Nº	Parâmetro							
Ind.1	Taxa de execução das atividades no relatório de atividades da DROT respeitante ao ano correspondente	E1	O1	Supera: > 65 % Atinge: > 50% e < 64% Não atinge: <49%	Método 1: Somatório das médias de execução das atividades/projetos executados / pela totalidade de projetos/atividades previstos. Método 2: Executado/não executado (projetos pontuais)	Todos os serviços	Semestral	
Ind.2	Grau de cumprimento dos prazos legais de submissão/publicação dos documentos previsionais/prestação de contas	E1	O2	Supera: > 65 % Atinge: > 50% e < 64% Não atinge: <49%	DUTMR (Dias úteis de tempo médio de produção) a entidades externas da DROT no ano n / DUTMR (Dias úteis de tempo médio de produção) a entidades externas da DROT no ano n-1	Todos os serviços	Semestral	
Ind.3	Grau de cumprimento do acompanhamento mensal da execução orçamental dos Serviços Simples do G.R. e dos SFA	E1	O2	Supera: > 65 % Atinge: > 50% e < 64% Não atinge: <49%	DUTMR (Dia útil de tempo médio de resposta) a entidades externas da DROT no ano n/ DUTMR (Dia útil de tempo médio de resposta) a entidades externas ao DROT no ano n-1	DIR e SUBDIR	Semestral	
Ind.4	Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros	E1	O3	Supera: > 65 % Atinge: > 50% e < 64% Não atinge: <49%	(Tempo médio de registo, TMR, dos bens entrados no ano n/TMR dos bens entrados no ano n-1)*100; TMC medido em dias	Todos os serviços	Mensal	
Ind.5	Atualização permanente do registo e controlo da assiduidade	E1	O3	Supera: <19 dias Atinge: >20 dias e < 22 dias Não atinge: >23 dias	Total de faltas dos colaboradores internos no ano n	DIR	Mensal	
Ind.6	Data de envio dos elementos relativos à informação exigida nos termos da legislação em vigor e nos prazos estabelecidos por estas entidades (ALM, DGO, DRE, SRMTC, IGCP)	E2	O4	Supera: > 65 % Atinge: > 50% e < 64% Não atinge: <49%	DUTMR (Dia útil de tempo médio de resposta) a entidades externas da DROT no ano n/ DUTMR (Dia útil de tempo médio de resposta) a entidades externas ao DROT no ano n-1	Todos os serviços	Trimestral	

Indicador		Vetor	Objetivos operacionais	Critérios de mensuração	Fórmula de Cálculo	Responsável pelo fornecimento dos dados	Periodicidade de recolha dos dados	OBS
Nº	Parâmetro							
Ind.7	Resposta em 5 dias úteis pedidos de informação especializada	E2	O4	Supera: > 4 dias Atinge: > 5 dias e < 15 dias Não atinge: < 16 dias	$(n.^{\circ} \text{ de registos processados no ano } n/n \text{ registos processados no ano } n-1) * 100$	Todos os serviços	Semestral	
Ind.8	Tempo médio de permanência de documentos em trâmite	E2	O5	Supera: > 5 dias Atinge: > 6% e < 15% Não atinge: < 16%	$(\text{Tempo médio de permanência, TMP, dos processos entrados no ano } n/\text{TMC dos processos entrados no ano } n-1) * 100$; TMC medido em dias	Todos os serviços	Semestral	
Ind.9	Tempo médio de registos de arquivamento dos processos administrativos	E2	O5	Supera: > 2 dias Atinge: > 3 dias e < 5 dias Não atinge: < 6 dias	$(\text{Tempo médio de conclusão, TMC, dos processos concluídos no ano } n/\text{TMC dos processos concluídos no ano } n-1) * 100$; TMC medido em dias	Todos os serviços	Semestral	
Ind.10	Critério 1: Número de infraestruturas tecnológicas requalificadas Critério 2: % de não conformidades detetadas	Q	O6	Supera: > 65 % Atinge: > 50% e < 64% Não atinge: < 49%	$(n.^{\circ} \text{ de registos processados no ano } n/n \text{ registos processados no ano } n-1) * 100$	DIR	Trimestral	
Ind.11	Critério 1: N.º de fichas catalográficas de processos e procedimentos administrativos produzidos e validados Critério 2: Indicadores infométricos.	Q	O6	Supera: > 65 % Atinge: > 50% e < 64% Não atinge: < 49%	Número de visitas mensais	DIR	Semestral	
Ind.12	Porcentagem de trabalhadores que frequentam pelo menos uma ação de formação por ano	Q	O7	Supera: > 65 % Atinge: > 50% e < 64% Não atinge: < 49%	Método 1: $(\text{Número de formações realizadas no ano } n/\text{formações realizadas } n-1) * 100$ Método 2: $[(f * 100)/tf]$: Onde (f) é a quantidade de formandos nominais presentes em ações de formação e (tf) o total de colaboradores do organismo	DIR	Anual	
Ind.13	Número de acessos aos documentos por necessidades de informação efetivamente satisfeitas (presencial/virtual)	Q	O8	Supera: > 4,5 % Atinge: > 3 % e < 4,4% Não atinge: < 3,4%	Questionário de satisfação aos utilizadores (escala 1 a 5) $(N.^{\circ} \text{ de clientes cuja satisfação com o DROT se situa entre 3 e 4,4 pontos } / N.^{\circ} \text{ total de clientes inquiridos}) * 100$	DIR	Mensal	
Ind.14	Cumprimento em 90% os prazos de retenção previstos na Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho	Q	O8	Supera: > 65 % Atinge: > 50% e < 64% Não atinge: < 49%	$(\text{Número de eliminações/transferências realizadas no ano } n/\text{previstas } n-1) * 100$	DIR	Semestral	
Ind.15	Porcentagem de unidades documentais identificadas em conformidade com as normas internacionais de gestão arquivística	Q	O8	Supera: > 65 % Atinge: > 50% e < 64% Não atinge: < 49%	$(N.^{\circ} \text{ total de u.i./n.º de u.i. identificados})$	DIR	Semestral	

2.5. Recursos financeiros

Unidade: Euros

Classificação económica		Dotação Corrigida 2020	Execução 2020*	ORAM 2021	Variação 2020/2019	
DESPESAS CORRENTES		2 089 016	1 972 660	2 094 499	5 483	0,3%
1	Despesas com o pessoal	2 069 905	1 970 288	2 075 910	6 005	0,3%
1 1	Remunerações certas e permanentes	1 668 127	1 586 859	1 677 310	9 183	0,6%
1 2	Abonos variáveis ou eventuais	14 006	12 098	13 800	- 206	-1,5%
1 3	Segurança social	387 772	371 331	384 800	- 2 972	-0,8%
2	Aquisição de bens e serviços	15 525	981	15 843	318	2,0%
2 1	Aquisição de bens	600	165	600	-	0,0%
2 2	Aquisição de serviços	14 925	816	15 243	318	2,1%
3	Juros e outros encargos	-	-	-	-	-
4	Transferências correntes	3 586	1 391	2 746	- 840	-23,4%
4 8	Famílias	3 586	1 391	2 746	- 840	-23,4%
DESPESAS DE CAPITAL		3 610 800	2 533 402	466 000	- 3 144 800	-87,1%
7	Aquisição de bens de capital	800	690	-	- 800	-100,0%
8	Transferências de capital	3 610 000	2 532 713	466 000	- 3 144 000	-87,1%
9	Activos financeiros	-	-	-	-	-
10	Passivos financeiros	-	-	-	-	-
11	Outras despesas de capital	-	-	-	-	-
TOTAL DESPESAS		5 699 816	4 506 063	2 560 499	- 3 139 317	-55,1%

2.6. Recursos humanos

Dias úteis 2020 246

DESIGNAÇÃO	Pontuação (Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços)	Pontuação efetivos Planeados para 2021			Pontuação efetivos Executados para 2020			Desvio (em n.º)	Pontuação Executada / Pontuação Planeada	UERHE / UERHP
		N.º de efetivos planea- dos (Mapa de Pessoal)	UERHP	Pontua- ção Planeada	N.º de efetivos a 31.dez (Balan- ço Social)	UERHE	Pontua- ção Executa- da			
Dirigentes - Direção Superior	20	2	492	40	2	214	17	0	43%	43%
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	8	1968	128	10	180	12	2	9%	9%
Técnico Superior	12	17	4182	204	14	109	5	-3	3%	3%
Coordenador Técnico	9	12	2952	108	12	181	7	0	6%	6%
Assistente Técnico	8	27	6642	216	26	41,5	1	-1	1%	1%
Assistente Operacional	5	3	738	15	2	-22	0	-1	-3%	-3%
		69	16 974	711	66	704	42	-3	6%	4%

3. Atividades e projetos de maior relevância

No quadro abaixo, encontram-se identificadas atividades relevantes desta Direção Regional. A descrição mais detalhada das atividades integram em documento próprio interno como planos operacionais de atividades das unidades organizacionais da DROT.

Atividade	UO	Descrição
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTAL	DIR/SDIR-A6	Definição de um conjunto ordenado de elementos que se encontram interligados e que interagem entre si no desempenho de uma função ou atividade. Inicia com a identificação da necessidade e termina com a aprovação do plano ou norma técnica. Inclui identificação da missão do negócio, diagnóstico de situação, identificação da estratégia e dos objetivos do negócio, construção da arquitetura do sistema, identificação e planeamento de projetos e elaboração do orçamento de execução. Integra neste processo a normalização contabilística.
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	DSECO-A2	Acompanhamento da execução orçamental do Setor Público Administrativo Regional.
	DSFA-A2	Acompanhamento da execução orçamental da administração regional indireta.
	DIR/SDIR-A2	Acompanhamento da execução orçamental do Setor Público Administrativo Regional.
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS	DSAL-A6	Análise e acompanhamento dos documentos previsionais e de prestação de contas das autarquias locais.
ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS	DIR/SDIR-A13	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços.
	DSFA-A4	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços.
	DSGA-A5	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços.
	DSIAC-A6	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços.
	DSNC-A5	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços no que à prestação de informação financeira diz respeito permitindo a futura consolidação de contas.
	DIR/SDIR-A5	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços.
	DSCP-A4	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços.
APURAMENTO DA TRANSFERÊNCIA DE VERBAS ENTRE ENTIDADES	DSAL-A8	Verificação e apuramento da transferência de verbas entre entidades e correspondência com o Orçamento do Estado.
ATRIBUIÇÃO E CONTROLO DE BONIFICAÇÕES	DSAL-A3	Gestão e Controlo das Linhas de Crédito Bonificado das Autarquias Locais e EIMRAM no âmbito dos Acordos de Colaboração e Cooperação.

Atividade	UO	Descrição
ATRIBUIÇÃO E CONTROLO DE FINANCIAMENTOS E DE AJUDAS DIRETAS	DSAL-A2	Acompanhamento de Contratos-programa, de Protocolos e Acordos de Colaboração, de Contratos de Financiamento e Concessão Excecional de Auxílios Financeiros com as Autarquias Locais e Entidades do Setor Local.
AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES	DIR-A1	Análise e avaliação da execução global do plano de atividades. Inicia com pedido de relatório de atividades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui verificação, reporte dos níveis de concretização dos objetivos e produção de recomendações, relatórios sintéticos e relatório de execução do plano de prevenção e infrações conexas.
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	DIR-A3	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto e do grau de cumprimento de metas e dos objetivos definidos para cada serviço ou unidade orgânica de uma instituição. Inicia com a monitorização e termina com a homologação da avaliação de desempenho da unidade orgânica. Inclui elaboração de relatórios intercalares e de relatório final de desempenho.
CLASSIFICAÇÃO, REGISTO E VERIFICAÇÃO DE GUIAS DE RECEITA	DSIAC-A3	Registo de todas as receitas orçamentais, através da classificação, registo, controlo de trâmite e verificação de guias de receitas.
COBRANÇA DE RECEITAS E PAGAMENTO DE DESPESAS E MOVIMENTAÇÃO DE VALORES ENTRE CONTAS	DST-A1	Recebimento e pagamento de quaisquer montantes financeiros. Inicia com a emissão de documento de receita ou receção de documento de despesa e termina com a arrecadação ou pagamento da verba. Inclui autorização de pagamento, emissão de meios de pagamento, transferência de verbas entre entidades e confirmação da receção de verba.
COMUNICAÇÃO DE INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE DIPLOMAS JURÍDICO-NORMATIVOS	DSAL-A5	Emissão de pareceres no âmbito da legislação aplicável às Autarquias Locais.
CONCEÇÃO, REVISÃO E EXTINÇÃO DE PLANOS DE AÇÕES DE FORMAÇÃO	DSNC-A3	Assegurar a transição e a adequada adaptação dos serviços do Governo Regional ao SNC-AP, prestando, sempre que solicitado, os necessários esclarecimentos.
CONCESSÃO E ACOMPANHAMENTO DE AVALES	DSGA-A3	Concessão de avales pelo Estado (RAM) e seu acompanhamento. Inicia com a atribuição pelo Estado do aval ou fiança e termina com a execução/regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade. Inclui planos de pagamento, pedidos de alteração de planos de pagamentos, participações de incumprimento, verificação técnica dos motivos dos incumprimentos, estudo das possibilidades de regularização do crédito e de viabilidade das empresas devedoras, pedidos de execução das garantias prestadas pelo Estado, despachos de autorização de pagamento pelo Estado às entidades bancárias.
CONTRAÇÃO DE PRODUTOS FINANCEIROS E SERVIÇO DA DÍVIDA DIRETA	DSCP-A1	Contração de empréstimos entre a Região e instituições de crédito e pagamento dos encargos decorrentes da dívida representada por empréstimos contratualizados.
CONTROLO E REPORTE SOBRE A GESTÃO DE RECEITA DA REGIÃO E RESPECTIVA COBRANÇA	DSIAC-A7	Garantir o controlo e o correto reporte de toda a receita da Região e garantir o acompanhamento da respetiva cobrança, mantendo atualizada a informação sobre a emissão e entrada de Receitas. Inclui a supervisão do sistema de informação iGEST e respetiva transposição para Gerfip.

Atividade	UO	Descrição
CONTROLO E VERIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS	DSIAC-A4	Consiste no acompanhamento da execução financeira das empreitadas de obras públicas. Inclui a validação dos processos de despesa a nível legal e fiscal, verificação e liberação de caucões, garantia bancária e o respetivo acionamento, quando devido.
CONTROLO E VERIFICAÇÃO DA LEGALIDADE DAS DESPESAS PÚBLICAS	DSIAC-A3	Compreende a análise dos requisitos para a autorização da despesa proveniente da aquisição de bens e serviços. Inicia com a cabimentação (despesa) e termina com a validação de conformidade legal dos documentos de despesa.
CONTROLO E VERIFICAÇÃO DAS OPERAÇÕES EXTRAORÇAMENTAIS	DSIAC-A9	Registo de todas as receitas e despesas extraorçamentais, através do apuramento de saldos semanais e processamento para as Entidades recetoras de descontos.
CONTROLO E VERIFICAÇÃO DO PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E PRESTAÇÕES COMPLEMENTARES	DSIAC-A5	Validação das remunerações processadas pela Administração Direta, fundamentada com base na informação registada no Portal do Funcionário Público.
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO FINANCEIRA	DSNC-A6	Coordenar as políticas contabilísticas atuando de forma preventiva e permitindo uma prestação de contas baseada na qualidade da informação financeira .
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO / TRANSAÇÃO E TRANSMISSÃO DE BENS MÓVEIS CULTURAIS / DEPÓSITO DE BENS	DSAL-A10	Compreende as atividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade sobre ativos tangíveis ou intangíveis e/ou transferência de responsabilidades de gestão. Inclui a destruição controlada de documentação e informação administrativa, independentemente do suporte, decorridos os prazos legais. Inicia com a proposta e termina com a comunicação da eliminação à entidade competente. Inclui análise da documentação ou informação, verificação de prazos legais de conservação administrativa e de destino final, autorização de eliminação e elaboração de auto de eliminação. Inclui o registo dos bens a depositar, a sua receção e confirmação de depósito.
EMIÇÃO DE PARECERES SOBRE APOIOS FINANCEIROS E SOBRE DIPLOMAS COM IMPLICAÇÕES FINANCEIRAS RELEVANTES PARA O ORAM	DSGA-A2	Emissão de pareceres técnicos para atribuição de apoios financeiros pelo GRM. Inicia com a comparação dos elementos informativos de anos anteriores e termina com da informação interna.
GESTÃO DAS QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS	DIR-A7	Relativo à planificação, acompanhamento ou prestação de serviços no domínio da qualificação das competências dos recursos humanos através da identificação de necessidades de formação profissional, autorização/encaminhamento de formandos para aquisição de competências técnicas ou científicas na área de atuação da APR.
GESTÃO DE RELAÇÕES INDIVIDUAIS DE TRABALHO	DIR-A12	Compreende as atividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, funcionário público ou dirigente.
GESTÃO E MONITORIZAÇÃO DA DÍVIDA PÚBLICA REGIONAL	DSCP-A3	Acompanhamento, análise e definição da estratégia de gestão da dívida.
HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	DIR-A11	Aplicação de cuidados de higiene a instalações e equipamentos que visam garantir a proteção dos bens e a sua usabilidade. Inicia com o cumprimento de procedimentos previamente definidos e termina com a intervenção. Inclui comprovativo de realização do serviço, frequência da manutenção, substituições periódicas de materiais e equipamentos de higiene e eventual descrição do desempenho operacional.
ORGANIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA	DSIAC-A10	Criação, manutenção e aperfeiçoamento de mecanismos que facilitem o acesso a informação orçamental da receita, em termos quantitativos e qualitativos.

Atividade	UO	Descrição
ORGANIZAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA APR	DSECO-A3	Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR no âmbito da gestão corrente das operações orçamentais e reporte periódico às entidades competentes das modificações orçamentais, relatórios de desempenho da execução orçamental.
PLANEAMENTO DE ATIVIDADES	DIR-A2	Definição, organização e programação de atividades, decorrente dos objetivos fixados em planeamento estratégico e tendo em conta as competências de cada unidade orgânica e os recursos envolvidos e necessários para a sua realização. Inicia com a solicitação de propostas de atividades e termina com a aprovação do plano. Inclui definição da natureza, do âmbito, da extensão e do calendário da aplicação dos procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos, receção de contributos setoriais, redação de versões preliminares, revisão e redação de versão final.
PLANEAMENTO DE NECESSIDADES DE RECURSOS MATERIAIS	DIR-A10	Elaboração de instrumento de gestão com a indicação previsional dos bens materiais que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do plano. Inclui a análise dos recursos em depósito e validação de propostas.
PLANEAMENTO DE SISTEMAS	DSAL-A7	Acompanhamento e conformidade da implementação do POCAL e do Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIAL).
PREPARAÇÃO DE REGRAS E ORIENTAÇÕES	DSIAC-A1	Fixação de regras e normalização de boas práticas de processamento de informação contabilística. Inicia com a identificação da fixação de regra ou norma e termina com a sua aprovação. Inclui recolha de contributos, consulta de especialistas e de entidades, redação de documento, revisão e elaboração da versão final. Inclui a atualização de dados.
PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO	DIR/SDIR-A6	Definir as instruções para a elaboração do Orçamento da RAM para 2022 e supervisionar a sua preparação. Elaboração da proposta anual do orçamento da Região para 2022 e respetivos diplomas. Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.
	DSECO-A1	Elaboração da proposta anual do orçamento da Região para 2022 e respetivos diplomas.
	DSFA-A1	Elaboração da proposta anual do orçamento da Região para 2022 no âmbito do perímetro da administração indireta (serviços, institutos e fundos autónomos e setor empresarial regional). Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.

Atividade	UO	Descrição
PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO RETIFICATIVO	DSAL-A1	Analisar, propor, determinar e coordenar os valores das dotações orçamentais e regras legislativas a constar no orçamento da RAM para as autarquias locais e outras entidades autárquicas.
	DSECO-A6	Elaboração da proposta anual do orçamento retificativo da Região (caso necessário) e respetivos diplomas. .
PREPARAÇÃO DA PRESTAÇÃO DA CONTA DO SUBSETOR DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA / CONTA DO TESOUREIRO	DIR/SDIR-A6	Elaboração da proposta anual do orçamento retificativo da Região (caso necessário) e respetivos diplomas. Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.
	DSNC -A1	Elaboração e preparação da prestação de contas.
ELABORAÇÃO DA CONTA DA REGIÃO	DSNC-03	Assegurar a transição e a adequada adaptação dos serviços do governo regional ao SNC-AP, prestando, sempre que solicitado, os necessários esclarecimentos
	DST-A3	Demonstração da execução Financeira. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio à entidades para avaliação.
	DSECO-A4	Demonstração da execução orçamental. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento.
	DSFA-A3	Demonstração da execução orçamental e patrimonial da administração regional indireta. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento. Inclui elaboração da proposta e submissão à aprovação pelo órgão competente.
PROCESSAMENTO DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	DSNC-A4	Participar na elaboração da Conta da Região, na vertente da análise financeira.
	DIR/SDIR-A6	Demonstração da execução orçamental e patrimonial. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento. Inclui elaboração da proposta e submissão à aprovação pelo órgão competente.
	DIR-A9	Inserção de dados relativos a documentos e informação, independentemente da sua natureza ou suporte. Inclui atualização de dados, receção/reencaminhamento dos documentos, controlo de acessos, solicitação de audiências ou reuniões, por parte de cidadãos ou entidades. Inicia com o pedido e termina com a satisfação do mesmo. Inclui agendamento e resposta ao pedido e gestão corrente do expediente.
	DSGA-A1	Reporte periódico às entidades competentes das modificações orçamentais, relatórios de desempenho da execução orçamental.
	DSAL-A4	Reporte periódico às entidades competentes sobre o desempenho da execução orçamental das Autarquias Locais.
	DSCP-A2	Reporte periódico às entidades competentes sobre a dívida pública regional para documentar instrumentos de informação previsional e prestação de contas.

Atividade	UO	Descrição
PRODUÇÃO E CONTROLO DE INFORMAÇÕES E CONTEÚDOS INSTITUCIONAIS	DIR/SDIR-A4	Elaboração de conteúdos inerentes às atividades da organização e à definição de modalidades de difusão e disseminação das atividades e iniciativas promovidas pela entidade. Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o envio para processo editorial ou difusão via web. Inclui disponibilização de publicações governamentais (BEORAM, BDRAM, CRAM, ORAM, ORAM-RET, circulares e ofícios-circulares e demais informação exigida por Lei).
RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS	DST-A2	Conferência entre os movimentos dos extratos bancários e os lançamentos efetuados pela entidade. Inicia com a receção de informação dos movimentos bancários, e termina com uma informação contendo os saldos dos registos bancários e da entidade e, quando for o caso, os valores não reconciliados. Inclui a análise comparativa dos registos bancários e dos registos da entidade.
REGISTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO	DIR/SDIR-A8	Inserção de dados relativos a documentos e informação, independentemente da sua natureza ou suporte. Inicia com a recolha de dados e termina com o seu registo. Inclui atualização de dados, receção/reencaminhamento dos documentos, controlo de acessos.
	DSIAC-A2	Gestão e controlo físico dos processos de despesa com entrada na DSC. Nesta atividade importa a correta classificação documental e atualização de registos Gerfip e garantia da sua localização.
	DST-A4	Gestão e controlo trâmite dos documentos de despesa e receita através da inserção de dados relativos a documentos e informação, independentemente da sua natureza ou suporte. Inicia com a recolha de dados e termina com o seu registo. Inclui atualização de dados, digitalização e constituição de base de dados fornecedores/extratos bancários.
REGULARIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DE AVALES	DSGA-A4	Recuperação de créditos resultantes da execução de garantias prestadas pelo Estado (RAM). Inicia com o pagamento pelo Estado (RAM) em execução de aval ou fiança e termina com a regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade. Inclui planos de pagamento, pedidos de alteração de planos de pagamentos, participações de incumprimento, verificação técnica dos motivos dos incumprimentos, estudo das possibilidades de regularização do crédito e de viabilidade das empresas devedoras, pedidos de execução das garantias prestadas pelo Estado, despachos de autorização de pagamento pelo Estado às entidades bancárias.
REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	DIR/SDIR-A5	Compreende a participação na elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais ou setoriais, da competência da DROT ou em participação com outros organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos. Inclui os processos de diálogo social normalmente protagonizados pelas confederações patronais, confederações sindicais e Governo, conducentes à celebração de acordos no quadro da concertação social. Inclui, igualmente, os processos de reuniões de órgãos de Direção, de gestão, de administração e de aconselhamento e a representação em organismos de normalização,

Atividade	UO	Descrição
		entidades científicas ou governamentais ou não-governamentais.
REUNIÃO DE ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE ACONSELHAMENTO	DSAL-A9	Participação, acompanhamento e conformidade em reuniões e estruturas de acompanhamento.
UNIFORMIZAÇÃO DAS POLÍTICAS CONTABILÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REGIONAL	DSNC-A2	Fixação de regras e normalização de boas práticas de processamento de informação contabilística e garantir a qualidade da informação financeira pública.