



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

PLANO DE ATIVIDADES

Ano económico de 2023

FICHA TÉCNICA

Título:	<i>Plano de atividades: ano económico de 2023</i>
Tipo ID:	PA_DROT2023
Produtor:	Governo Regional da Madeira. Secretaria Regional da Finanças. 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 > 2023
Local:	FUNCHAL (PT-RAM)
Data:	2022-12
Formato e origem de dados:	Texto (processado originalmente em MS Word, Office2013)
Acessibilidade:	Domínio público
Versão:	Versão 1.0
	© DROT, 2022

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA.....	5
1. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE	6
1.1. Ambiente interno	6
1.1.1. Visão	8
1.1.2. Missão	8
1.1.3. Valores e cultura organizacional	8
1.1.4. Caraterização sucinta dos ativos da organização	9
1.2. Ambiente externo e impacto da DROT	10
1.3. Análise SWOT	14
1.4. Tipificação de serviços e principais clientes	15
1.4.1. Principais clientes	15
1.4.2. Tipificação de serviços e de produtos	16
1.5. Fluxo de trabalho	16
2. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TRABALHADORES, AGENTES E SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA (SIADAP-RAM1)	17
2.1. Objetivos estratégicos	17
2.2. Estrutura do subsistema de avaliação de desempenho	19
2.3. Mapa SIADAP-RAM1 (QUAR)	20
2.4. Grelha de caracterização de indicadores de mensuração	23
2.5. Recursos financeiros	25
2.6. Recursos humanos	26
3. ATIVIDADES E PROJETOS DE MAIOR RELEVÂNCIA	27
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	34



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

DIREÇÃO REGIONAL DO
ORÇAMENTO E TESOURO

Nota Introdutória

O presente *Plano de Atividades para 2023* (doravante, DROT-PA2023) projeta um conjunto de ações englobadas no [Programa do XIII de Governo Regional](#) (Governo Regional da Madeira, 2019) e nos termos das atribuições e competências da Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), entidade integrada na Secretaria Regional das Finanças (SRF), 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.

A elaboração deste DROT-PA2023 obedeceu às disposições do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro (Presidência do Conselho de Ministros, 1996), e da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (Assembleia da República, 2007), adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto (Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, 2009), e alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro (Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, 2015). A sua preparação foi realizada de forma participada, com o contributo de todas as unidades orgânicas da DROT.

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 Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT) é um serviço da administração regional direta, tutelado pela Secretaria Regional das Finanças. Com a alteração do XIII Governo Regional da Madeira através do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro (Região Autónoma da Madeira - Presidência do Governo, 2019), a orgânica da DROT e suas atribuições e competências foram aprovadas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 40/2020/M, de 12 de agosto (Região Autónoma da Madeira - Presidência do Governo, 2020), pela Portaria n.º 648/2020 de 8 de outubro (Região Autónoma da Madeira - Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, 2020b), e pelo Despacho n.º 281/2022, de 29 de julho (Região Autónoma da Madeira - Secretaria Regional das Finanças, 2022), que revogou o Despacho n.º 464/2020 de 26 de novembro (Região Autónoma da Madeira - Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, 2020a).

Com base nestas alterações, a DROT é composta pelas seguintes unidades organizacionais, a saber:

UO	SIGLA	TIPO DE UNIDADE	FONTE
Diretora Regional	DIR	Direção superior	(Região Autónoma da Madeira - Presidência do Governo, 2020)
Subdiretor Regional	SDIR	Direção superior	
Direção de Serviços de Autarquias Locais e Coordenação	DSAL	Nuclear	
Direção de Serviços de Crédito Público	DSCP	Nuclear	
Direção de Serviços de Estudos e Controlo Orçamental	DSECO	Nuclear	
Direção de Serviços de Garantias e Apoios Financeiros	DSGA	Nuclear	
Direção de Serviços de Informação e Análise Contabilística	DSIAC	Nuclear	
Direção de Serviços dos Serviços e Fundos Autónomos	DSFA	Nuclear	
Direção de Serviços do SNC-AP e de Prestação de Contas	DSNC	Nuclear	
Direção de Serviços do Tesouro	DST	Nuclear	
Divisão de Controlo da Receita	DCR	Flexível	(Região Autónoma da Madeira - Secretaria Regional das Finanças, 2022; Região Autónoma da Madeira - Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, 2020a)
Divisão de Normalização de Processos e de Apoio Orçamental	DNP	Flexível	
Divisão da Conta e de Apoio Funcional aos Sistemas Orçamentais	DCAF	Flexível	
Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos	DGAR*	Flexível	
Divisão de Arquivo Geral e de Planeamento	DGAP*	Flexível	
Divisão de Controlo de Processos	DCP*	Flexível	
Divisão do Tesouro	DT*	Flexível	

QUADRO 1 – Estrutura orgânica da DROT. Nota: * cargos dirigentes a aguardar por nomeação nos termos dos Avisos da Secretaria Regional das Finanças nos. 897/2022, 898/2022, 899/2022 e 900/2022, de 18 de outubro (JORAM, II S, 2.º supl., no. 195).

As unidades organizacionais dispõem das respetivas normas orgânicas, de acordo com os diplomas supracitados, onde estão previstas a natureza, missão atribuições e estrutura, à exceção das unidades administrativas, que não dispõem de qualquer norma orgânica. O gráfico seguinte delinea os vínculos entre unidades organizacionais nucleares e flexíveis desta Direção Regional.

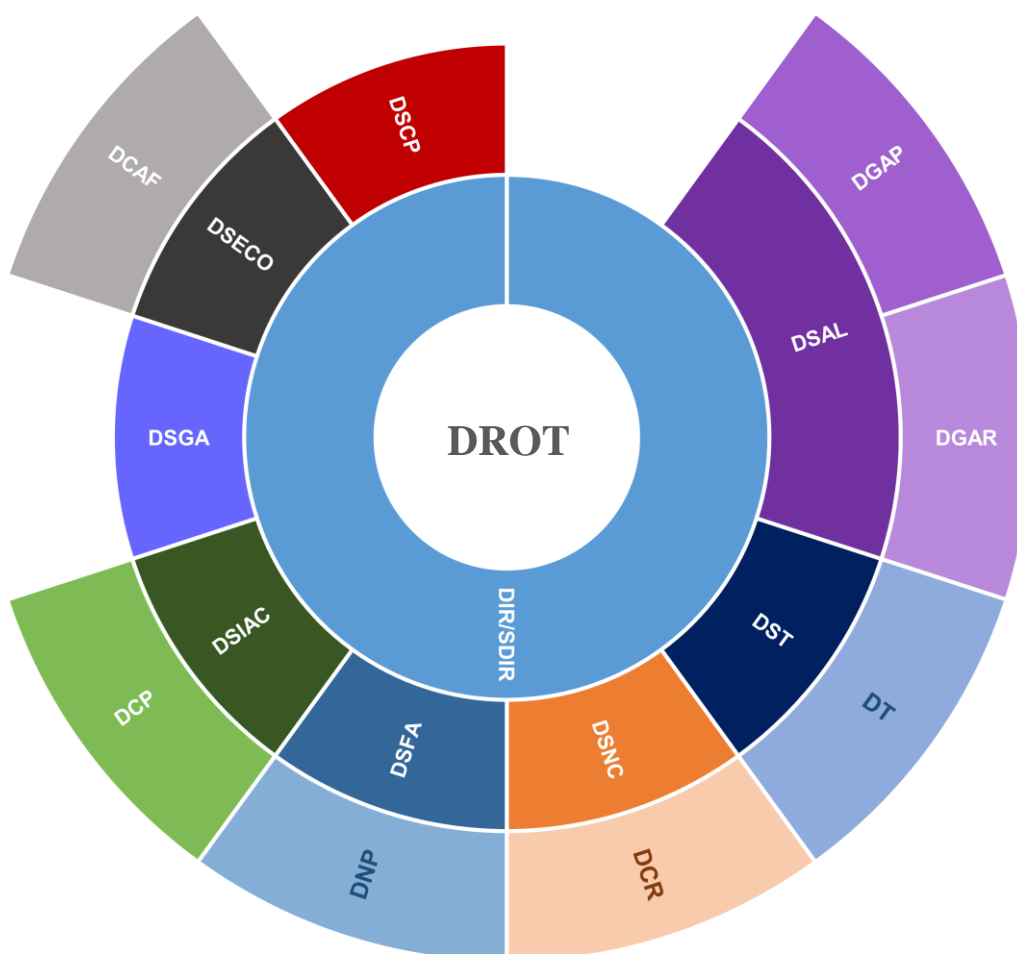


FIGURA 1 – Organograma da DROT.

NOTA: Cf. siglas no Quadro 1

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 de abordagens de gestão participadas.



GESTÃO POR OBJETIVOS

Gestão por objetivos orientados para os resultados e monitorização da execução das tarefas.



PROATIVIDADE E CUMPRIMENTO

Envolvimento proativo das unidades orgânicas na definição, concertação e racionalização dos objetivos operacionais.



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



64

✓ número total de trabalhadores em funções na DROT até 2022-12-31, dos quais 12 são dirigentes.



72%

✓ dos trabalhadores são do sexo feminino, 7 das quais são dirigentes, 5 técnicos superiores, 31 assistentes e coordenadores técnicos e 2 assistentes operacionais.



52

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



1874
EUR

✓ média de salário anualizado auferido pelos trabalhadores da DROT.



39%

✓ dos trabalhadores e dirigentes são detetores de formação superior.



22

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



3194

✓ sessões efetuadas pelos utilizadores em 2022 a consultar o ORAM na página institucional da DROT.



104%

✓ taxa de execução das atividades executadas no QUAR 2022.



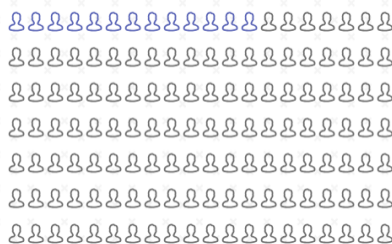
63575

✓ registos de documentos processados na DROT no ano de 2022.



41

✓ conjunto de publicações feitas *online* em 2022, entre boletins, prestação de contas, documentos previsionais e de transparência. ↗



Representamos

0,3%

Do conjunto de trabalhadores na RAM em 2022-12-31 ↗

1.2. Ambiente externo e impacto da DROT

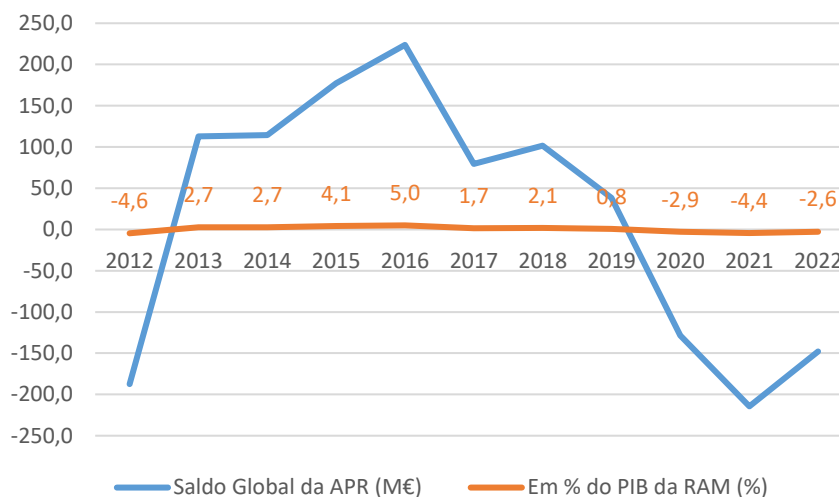
Após a pandemia, a sociedade e as empresas começaram a se restabelecer gradualmente. A economia, em particular, enfrentou desafios significativos que foram abordados através da utilização de diversos programas de estímulo e iniciativas fornecidos pelo Governo Regional.

Devido ao âmbito de ação da DROT e o seu interface com a tutela, as suas atividades estão condicionadas a um conjunto de fatores externos e a *stakeholders* que influenciaram o seu desempenho. Enumeram-se a seguir alguns desses fatores, a saber:

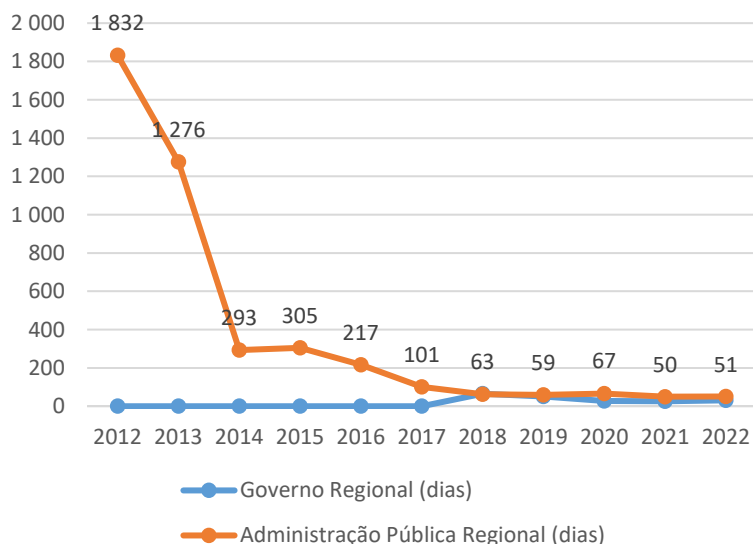
Político-legal	A DROT assenta a sua atuação no cumprimento do quadro legal vigente, das orientações do <i>Programa do XIII Governo Regional da Madeira (2019-2023)</i> (Governo Regional da Madeira, 2019).
Económico-financeira	O atual quadro de atuação exige prioritariamente a manutenção do processo de consolidação e sustentabilidade das finanças públicas regionais, sendo que o mesmo pressupõe uma gestão orçamental e financeira disciplinada, rigorosa e criteriosa, com base nas orientações supervenientes do ORAM2023 (Região Autónoma da Madeira - Assembleia Legislativa, 2022).
Sócio-cultural	Deve-se evidenciar que a administração regional autónoma canaliza todos os seus recursos para a prestação de serviços públicos que se querem de excelência, o que pressupõe a valorização do capital humano e informacional e a dotação de infraestruturas adequadas ao cidadão e aos trabalhadores.
Tecnológico	Desde 2019, executaram-se mudanças significativas ao nível do circuito documental com vista à redução de constrangimentos derivados da ausência de interoperabilidade técnica e semântica. O atual processo de reforma administrativa em toda a Administração Pública Regional procura responder à necessidade de simplificação dos processos e procedimentos administrativos segundo um modelo de interoperabilidade transversal e integrada dos recursos informacionais. O contexto pós-pandémico, com o novo quadro de financiamento previsto pelo Plano de Recuperação e de Resiliência (PRR), proporcionou a aceleração da transição digital, com especial realce para os sistemas de informação de gestão financeira pública.

171,8

milhões de euros de saldo global acumulado (2012-2022), dos quais 7 anos consecutivos de *superavit* orçamental. Anos 2020 e 2021 afetados pelo contexto pandémico. 2022 inicia a recuperação do saldo para níveis mais próximos dos pré-pandémicos.



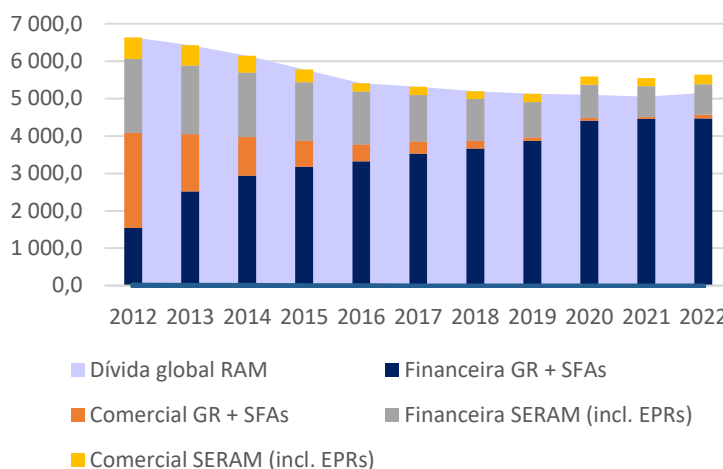
Fonte: SRF-DREM



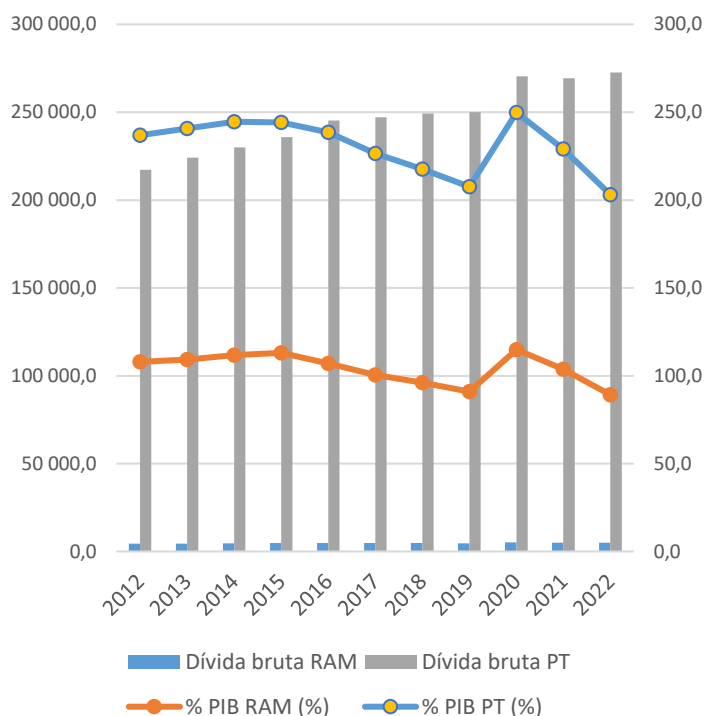
51 dias

A Região diminuiu o seu Prazo Médio de Pagamentos de 1.832 dias (2012) para 51 dias (2022), uma diminuição de c. 97% para a Administração Pública Regional. O prazo médio de pagamentos do Governo Regional diminuiu de 63 dias (2018) para 51 dias (2022).

Diminuição da dívida global de c. 1.4Mm€ (-21%), de 2012 (6.6Mm€) a 2022 (5.2Mm€).



Fonte: SRF-DROT/Unidade: M€



Fonte: SRF-DREM e Banco de Portugal / M€

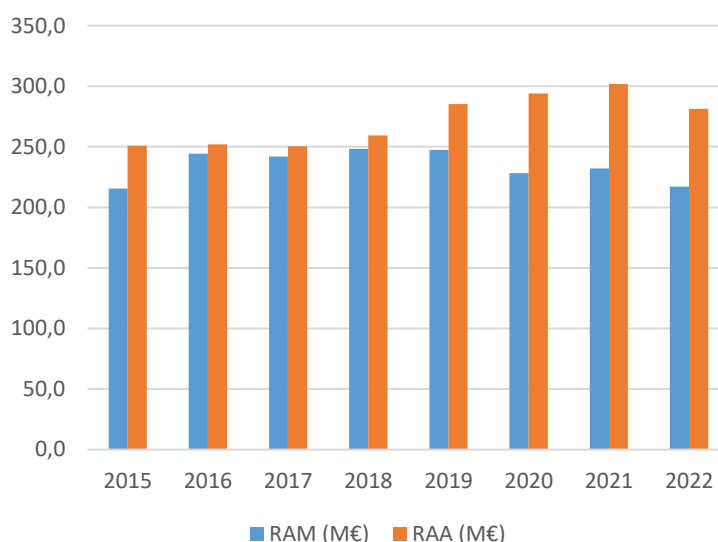
Em 2022, o rácio dívida bruta (na ótica de Maastricht) sobre o PIB, da Região, foi cerca de 90% (vs. 112% em Portugal). Trata-se de um valor ainda mais baixo do que, por exemplo, aquele que foi registado antes da pandemia (91% em 2019) e que evidencia e reforça os esforços do GR em reduzir o seu grau de endividamento.

	Moody's, issuer, EUR, longo- prazo	DBRS Morningstar, issuer, EUR, longo-prazo	Fitch, issuer, EUR, longo- prazo	S&P, issuer, EUR, longo- prazo
Portugal	Baa2, STA	A (Low), STA	BBB+, STA	BBB+, STA
R.A. Madeira	Ba3, STA	BB (High), POS	BBB+, STA	-
R.A. Açores	Ba1, NEG	BBB (Low), STA	BBB-, STA	-

Relação comercial ativa da Região Autónoma da Madeira com a Moody's (desde 2002), DBRS Morningstar (desde 2017) e Fitch Ratings (desde 2022).

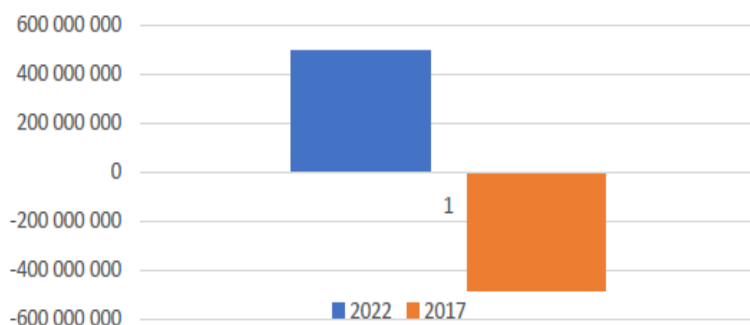
Fonte: SRF-DROT

Entre 2015 e 2023, a Região Autónoma da Madeira recebeu cerca de -362 milhões de euros face ao montante transferido pelo Estado para a Região Autónoma dos Açores.



Fonte: SRF-DROT/Unidade: M€

PL 2017-2022 (comparação)

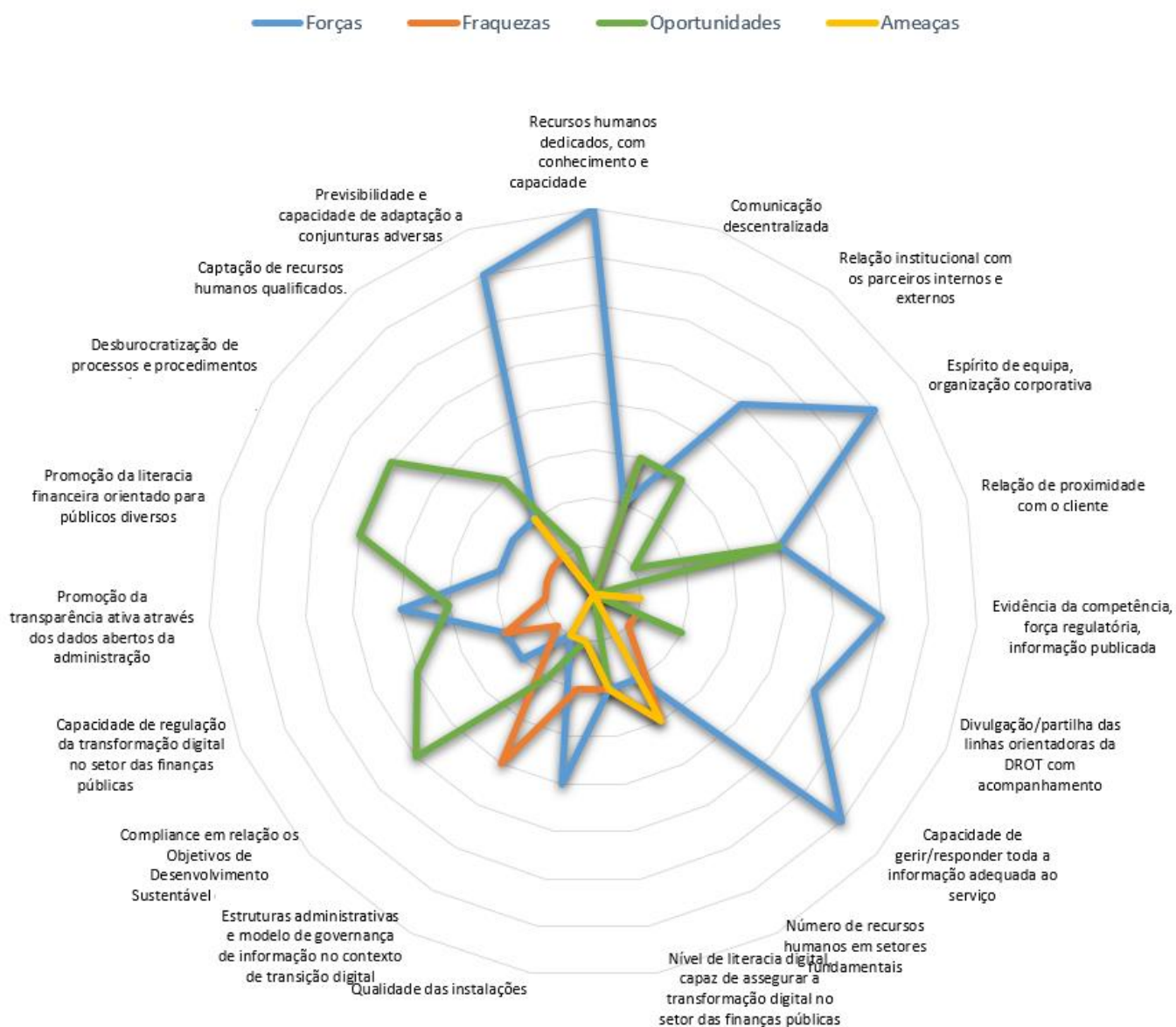


Entre 2017 e 2022, desde a aplicação do SNC-AP, ocorreu melhoria substancial do Património Líquido do Governo Regional conforme atesta a prestação de Contas do subsetor do Governo Regional.

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.

Gráfico 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 Secretaria Regional das Finanças- 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
	Variável
	Por anos
	Publicação anual

Gráfico 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	2022-11	Solicitação de planos de atividades
2	2022-12	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 2023), compilação, correção e uniformização de propostas e elaboração de documento provisório
3	2023-01/2023-01	Consulta às diversas unidades orgânicas relativamente ao documento provisório
4	2023-02	Submissão da proposta de DROT-PA2023.
5	Ao longo de 2023	Atualização do DROT-PA2023

QUADRO 2 - Cronograma de elaboração do DROT-PA2023.

2. Sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, agentes 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

Reforçar a qualidade informativa e a sustentabilidade das contas públicas.



EFICIÊNCIA

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



QUALIDADE

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 2022-12-31

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	Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022	Meta 2023	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	80,00%	94,20%	97,00%	99,00%	10,00%	125,00%	100,00%	DIR			
O2 Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas							40%				

OBJETIVOS OPERACIONAIS											
INDICADORES	Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022	Meta 2023	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								DIR/Todas as UO		
Ind. 3	Grau de cumprimento do acompanhamento mensal da execução orçamental dos Serviços Simples do G.R. e dos SFA								DIR/Todas as UO		
O3	Manter atualizado o sistema de informação interno						30%				
Ind. 4	Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros								Todas as UO		
Ind. 5	Atualização permanente do registo e controlo da assiduidade								DIR/DSAL(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)								DIR		
Ind. 7	Resposta em 5 dias úteis pedidos de informação especializada								Todas as UO		
O5	Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos						50%				
Ind. 8	Tempo médio de permanência de documentos em trâmite								DIR		
Ind. 9	Tempo médio de registos de arquivamento dos processos administrativos								Todas as UO		
Q	QUALIDADE						20%				
O6	Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos						30%				
Ind. 10	Critério 1: Número de infraestruturas tecnológicas requalificadas Critério 2: % de não conformidades detetadas								DROT		

OBJETIVOS OPERACIONAIS											
INDICADORES	Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit	Resultado	Taxa de realização	Classificação
Ind. 11 Critério 1: N.º de fichas catalográficas de processos e procedimentos administrativos produzidos e validados Critério 2: Indicadores infométricos.	90,00%	89,20%	82,60%	95,00%	10,00%	125,00%	50,00%	DROT			
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	32%	6%	48,40%	50%	10,00%	125,00%	100,00%	DSAL(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)	80,00%	85,00%	95,00%	95,00%	10,00%	125,00%	20,00%	DIR/DSAL			
Ind. 14 Cumprimento em 90% os prazos de retenção previstos na Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho	s.d.	89,66%	90,00%	95,00%	10,00%	125,00%	70,00%	DIR/DSAL			
Ind. 15 Percentagem de núcleos documentais identificados em conformidade com as normas internacionais de descrição arquivística	s.d.	215,89%	434,51%	95,00%	10,00%	125,00%	10,00%	DIR/DSAL			

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: Euro

Classificação económica		Dotação Corrigida 2022	Execução 2022*	ORAM 2023	Variação 2023/2022	
DESPESAS CORRENTES		1 903 073	1 893 562	2 585 900	682 827	35,9%
1	Despesas com o pessoal	1 878 626	1 875 774	2 569 300	690 674	36,8%
1 1	Remunerações certas e permanentes	1 515 382	1 514 019	2 140 000	624 618	41,2%
1 2	Abonos variáveis ou eventuais	10 954	10 806	26 300	15 346	140,1%
1 3	Segurança social	352 290	350 949	403 000	50 710	14,4%
2	Aquisição de bens e serviços	9 219	2 561	8 100	- 1 119	-12,1%
2 1	Aquisição de bens	474	410	100	- 374	-78,9%
2 2	Aquisição de serviços	8 745	2 151	8 000	- 745	-8,5%
3	Juros e outros encargos	-	-	-	-	-
4	Transferências correntes	15 228	15 227	8 500	- 6 728	-44,2%
4 8	Famílias	15 228	15 227	8 500	- 6 728	-44,2%
DESPESAS DE CAPITAL		580 824	550 949	5 600 844	5 020 020	864,3%
7	Aquisição de bens de capital	-	-	-	-	-
8	Transferências de capital	580 824	550 949	5 600 844	5 020 020	864,3%
9	Activos financeiros	-	-	-	-	-
10	Passivos financeiros	-	-	-	-	-
11	Outras despesas de capital	-	-	-	-	-
TOTAL DESPESAS		2 483 897	2 444 511	8 186 744	5 702 847	229,6%

2.6. Recursos humanos

Dias úteis
2023 249

DESIGNAÇÃO	Pontuação (Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços)	Pontuação efetivos Planeados para 2023			Pontuação efetivos Executados para 2023			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	498	40	-	-	-	-	-	
Dirigentes - Direção Intermédia	16	15	3735	240	-	-	-	-	-	
Técnico Superior/TSOE	12	15	3735	180	-	-	-	-	-	
Coordenador Técnico	9	8	1992	72	-	-	-	-	-	
Assistente Técnico	8	31	7719	248	-	-	-	-	-	
Assistente Operacional	5	2	498	10	-	-	-	-	-	
		73	16 974	18 177	-	-	-	-	-	

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-A9	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.
ASSEGURAR A TRANSIÇÃO E A ADEQUADA ADAPTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO GOVERNO REGIONAL AO SNC-AP,	DSNC-A07	Prestar esclarecimentos sobre a aplicação do SNC-AP após análise e recolha dos diferentes interlocutores da informação financeira pública, propondo melhorias e envolvendo os diversos interlocutores da área financeira

Atividade	UO	Descrição
PRESTANDO, SEMPRE QUE SOLICITADO, OS NECESSÁRIOS ESCLARECIMENTOS		através da prestação de ações de formação de cariz prático e orientado para a natureza das operações de cada Departamento do Governo Regional.
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.
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 ELABORAÇÃO 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.

Atividade	UO	Descrição
CONTROLO E REPORTE SOBRE A GESTÃO DE RECEITA DA REGIÃO E RESPETIVA 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.
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 cauções, 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-10	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.
EMISSÃO 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,

Atividade	UO	Descrição
		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.
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 2023 e supervisionar a sua preparação. Elaboração da proposta anual do orçamento da Região para 2023 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 2023 e respetivos diplomas.
	DSFA-A1	Elaboração da proposta anual do orçamento da Região para 2023 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

Atividade	UO	Descrição
		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.
	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.
PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO RETIFICATIVO	DSECO-A6	Elaboração da proposta anual do orçamento retificativo da Região (caso necessário) e respetivos diplomas. .
	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.
PREPARAÇÃO DA PRESTAÇÃO DA CONTA DO SUBSETOR DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA / CONTA DO TESOUREIRO	DSNC-A1	Elaboração e preparação da prestação de contas.
	DSNC-A8	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.
ELABORAÇÃO DA CONTA DA REGIÃO	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.
	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.
PROCESSAMENTO DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	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.

Atividade	UO	Descrição
	DSCP-A2	Reporte periódico às entidades competentes sobre a dívida pública regional para documentar instrumentos de informação previsional e prestação de contas.
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 DSIAC. 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 pela Região (RAM). Inicia com o pagamento pela Região (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.

Atividade	UO	Descrição
		Inclui, igualmente, os processos de reuniões de órgãos de Direção, de gestão, de administração e de aconselhamento e a representação em organismos de normalização, 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-A6	Fixação de regras e normalização de boas práticas de processamento de informação contabilística e garantir a qualidade da informação financeira pública.

Referências bibliográficas

Assembleia da República. (2007). Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro. Em *Diário da República n.º 250/2007, 1º*

Suplemento, Série I de 2007-12-28 (pp. 2–21). <https://dre.pt/dre/detalhe/lei/66-b-2007-227271>

Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira. (2009). Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de

21 de agosto. Em *Diário da República n.º 162/2009, Série I de 2009-08-21* (pp. 5538–5556). Imprensa

Nacional - Casa da Moeda. <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-legislativo-regional/27-2009-488302>

Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira. (2015). Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de

21 de dezembro. Em *Diário da República n.º 248/2015, Série I de 2015-12-21* (pp. 9789–9815). Imprensa

Nacional - Casa da Moeda. <https://dre.pt/>

Governo Regional da Madeira. (2019). *Programa do XIII Governo da Região Autónoma da Madeira*.

<https://www.madeira.gov.pt/Portals/0/Documentos/Oficiais/PGR%20Vers%c3%a3o%20Final%202019.11.04.pdf>

Presidência do Conselho de Ministros. (1996). Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro. Em *Diário da República*

n.º 225/1996, Série I-A de 1996-09-27 (pp. 3398–3399). Imprensa Nacional - Casa da Moeda.

<https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/183-1996-213805>

Região Autónoma da Madeira - Assembleia Legislativa. (2022). Decreto Legislativo Regional n.º 26/2022/M, de

29 de dezembro. Em *Diário da República n.º 250/2022, Série I de 2022-12-29* (pp. 27–169).

<https://data.dre.pt/eli/declegreg/26/2022/12/29/m/dre/pt/html>

Região Autónoma da Madeira - Presidência do Governo. (2019). Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M,

de 19 de novembro. Em *Diário da República n.º 222/2019, 1º Suplemento, Série I de 2019-11-19* (pp. 2–

10). Imprensa Nacional - Casa da Moeda. <https://data.dre.pt/eli/decregulreg/8-a/2019/11/19/m/dre/pt/html>

Região Autónoma da Madeira - Presidência do Governo. (2020). Decreto Regulamentar Regional n.º 40/2020/M,

de 12 de agosto. Em *Diário da República n.º 156/2020, Série I de 2020-08-12* (pp. 76–80). Imprensa

Nacional - Casa da Moeda. <https://data.dre.pt/eli/decregulreg/40/2020/08/12/m/dre/pt/html>

Região Autónoma da Madeira - Secretaria Regional das Finanças. (2022). Despacho n.º 281/2022, de 29 de julho.

Em *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 142, Série II, de 29 de julho de 2022* (pp. 2–5).

Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

<https://joram.madeira.gov.pt/joram/2serie/Ano%20de%202022/IIserie-142-2022-07-29.pdf>

Região Autónoma da Madeira - Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares. (2020a).

Despacho n.º 464/2020, de 26 de novembro. Em *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 223,*

Série II, supl., de 26 de novembro de 2022 (pp. 2–3). Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

<https://joram.madeira.gov.pt/joram/2serie/Ano%20de%202020/IIserie-223-2020-11-26Supl.pdf>

Região Autónoma da Madeira - Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares. (2020b).

Portaria n.º 648/2020, de 8 de outubro. Em *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 190, Série*

I, 2.º supl. De 8 de outubro de 2020 (pp. 2–6). Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

<https://joram.madeira.gov.pt/joram/1serie/Ano%20de%202020/ISerie-190-2020-10-08sup2.pdf>