




RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE 2019



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

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

FICHA TÉCNICA

Título:	<i>Relatório de atividades: ano económico de 2019</i>
Tipo ID:	RA_DROT2019
Produtor:	Governo Regional da Madeira. Vice-Presidência do Governo Regional. Direção Regional do Orçamento e Tesouro
Autor (coordenador):	Dra. Dulce Veloza, Diretora Regional do Orçamento e Tesouro; Dr. Jorge Vale, Subdiretor 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:	Avaliação de atividades > relatório de atividades > 2019
Local:	FUNCHAL (PT-RAM)
Data:	2020-04-15
Formato e origem de dados:	Texto (processado originalmente em MS Word, Office2013)
Acessibilidade:	Acesso público interno
Imagem da capa/contracapa	Edifício do Palácio do Governo Regional.
Versão:	Versão 1.0
Licença (Creative Commons):	



Índice

ÍNDICE DE QUADROS	4
NOTA INTRODUTÓRIA	5
1. CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	6
1.1. Ambiente interno	6
1.1.1. Missão	7
1.1.2. Visão	7
1.1.3. Valores e cultura organizacional	7
1.1.4. Princípios de gestão	8
1.1.5. Atribuições gerais	9
1.2. Ambiente externo	11
1.3. Objetivos	12
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
2. AUTOAVALIAÇÃO	14
2.1. Resultados alcançados	14
2.1.1. OP1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas	24
2.1.2. OP2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas	25
2.1.3. OP3: Manter atualizado o sistema de informação interno	26
2.1.4. OP4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas	27
2.1.5. OP5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos	28
2.1.6. OP6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos	29
2.1.7. OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores	30
2.1.8. OP8: Melhorar o sistema de gestão documental	31
2.2. Atividades não previstas e executadas e justificação da auto-avaliação	32
2.3. Recursos humanos	33
2.4. Recursos financeiros	34
3. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	35
3.1. Estrutura organizacional	35
3.2. Alíneas a) a f) do número 2 do artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M de 21 de dezembro.	40
4. CATÁLOGO DE ATIVIDADES REALIZADAS EM 2019	46
5. CONCLUSÃO	48



Índice de Quadros e de Figuras

FIGURA 1 – MAPA DE VÍNCULOS ENTRE ATIVIDADES (A) POR UNIDADE ORGÂNICA E OBJETIVOS OPERACIONAIS (OO).....	14
QUADRO 1 – SERVIÇOS E PRODUTOS PRESTADOS PELA DROT.	13
QUADRO 2 – RESULTADOS ALCANÇADOS – QUAR 2019.....	15
QUADRO 3 – CONTA DE GERÊNCIA DA DROT DE 2019.....	34



Nota introdutória

O presente *Relatório de Atividades de 2019* (doravante, DROT-RA2019)¹ caracteriza a atividade desenvolvida pela Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), vinculada à Direção Regional Adjunta de Finanças da Vice-Presidência do Governo Regional (VP), em contexto de XII Governo Regional e na transição para XIII Governo Regional.

Trata-se de um documento que sintetiza os resultados qualitativos e quantitativos alcançados, relativamente aos objetivos traçados no SIADAP-RAM 1, integrante do Plano de Atividades para 2019, bem como outras atividades não planeadas e executadas, descrevendo também os meios e recursos utilizados na sua concretização.

A elaboração deste DROT-RA2019, o qual encerra o ciclo de gestão de 2019, obedeceu às disposições do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, e da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto, e alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

A sua preparação foi realizada de forma participada, com o contributo de todas as unidades orgânicas da DROT, por meios digitais, devido à circunstância especial da pandemia SARS-CoV-2.

¹ De acordo com as disposições do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro.



1. Caracterização da organização

1.1. Ambiente interno

Com a alteração do XII Governo Regional da Madeira através do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro, a orgânica da DROT foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de agosto, com primeira alteração pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2016/M, de 11 de janeiro, e com segunda alteração pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2017/M, de 16 de junho. Com base nestas alterações, a DROT é composta pelas seguintes estruturas nucleares e flexíveis, a saber:

UO	TIPO DE UNIDADE	DIPLOMA
Diretor Regional (DIR)		Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro
Sub-diretora Regional (SDIR)		Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro
Direção de Serviços de Contabilidade (DSC)	Nuclear	Portaria n.º 219/2017, de 26 de junho (JORAM, 2S, N.º 112, 2017-06-26)
Direção de Serviços dos Serviços e Fundos Autónomos (DSFA)	Nuclear	Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro (JORAM, IS, N.º 14, 2016-01-21)
Direção de Serviços de Estudos e Consultadoria Orçamental (DSECO)	Nuclear	Portaria n.º 219/2017, de 26 de junho (JPRAM, 2S, N.º 112, 2017-06-26)
Direção de Serviços de Crédito Público (DSCP)	Nuclear	Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro (JORAM, IS, N.º 14, 2016-01-21)
Direção de Serviços de Autarquias Locais e Assuntos Externos (DSAL)	Nuclear	Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro (JORAM, IS, N.º 14, 2016-01-21)
Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros (DSGP)	Nuclear	Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro (JORAM, IS, N.º 14, 2016-01-21)
Direção de Serviços do Tesouro (DST)	Nuclear	Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro (JORAM, IS, N.º 14, 2016-01-21)
Divisão de Receita (DSECO.DR)	Flexível	Despacho n.º 218/2018, de 22 de junho (JORAM, II, N.º 89, 2018-06-22)
Divisão de Normalização de Processos e de Apoio Orçamental (DSFA.DNP)	Flexível	Despacho n.º 218/2018, de 22 de junho (JORAM, II, N.º 89, 2018-06-22)

As unidades administrativas não dispõem de qualquer atualização orgânica, a saber:

UO	DEPENDÊNCIA
Secretariado	DIR
Recursos Humanos	DIR
Departamento Administrativo e Controlo	DIR
Unidade de Arquivo Central	DIR
Departamento de Controlo e Arquivo da Conta	SDIR
Departamento de Controlo de Vencimentos	DSC



1.1.1. 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 7/2018/M, de 14 de maio

1.1.2. Visão

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

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. Princípios de gestão

A atuação da DROT regeu-se pelos seguintes princípios:



Liderança através do planeamento participado.



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



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



Partilha de informação relevante no âmbito das suas atribuições legais.



Avaliação da satisfação das partes interessadas.



Qualidade dos serviços e produtos prestados.



1.1.5. Atribuições gerais

A DROT tem por 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, executar a política regional no setor das finanças e controlar as ações necessárias ao domínio da atividade financeira da Região Autónoma da Madeira:

Para a prossecução da sua missão, a DROT tem as seguintes atribuições:

- a) *Contribuir para a definição e controlo da política orçamental e financeira regional, estudando e propondo as medidas necessárias à sua execução;*
- b) *Promover, coordenar e coadjuvar o Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública na elaboração da proposta anual de Orçamento Regional;*
- c) *Apoiar a atividade dos diversos serviços e organismos cuja área de competência se relacione com a DROT;*
- d) *Elaborar a Conta da Região;*
- e) *Tomar e propor medidas normativas de organização, simplificação e uniformização dos serviços e organismos em matéria de contabilidade pública regional, com vista ao seu desenvolvimento e articulação com os programas do Governo Regional;*
- f) *Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamental em colaboração com as respetivas unidades de gestão, na perspetiva do cumprimento dos objetivos de políticos definidos;*
- g) *Coordenar a contabilização das receitas e despesas públicas e das operações extraorçamentais;*
- h) *Elaborar o quadro plurianual do Orçamento da Região;*
- i) *Preparar os projetos de diploma de execução orçamental e instruções para o seu cumprimento e emitir pareceres sobre apoios financeiros e diplomas que impliquem perda de receita ou aumento da despesa pública da Região;*
- j) *Superintender na elaboração e divulgação de normas de contabilização de receitas e despesas públicas e colaboração na definição de regras e procedimentos necessários à elaboração das demonstrações financeiras da Região, de acordo com os modelos conceptuais definidos pela Comissão de Normalização Contabilística;*
- k) *Produzir e difundir informação respeitante à execução orçamental e às matérias relativas às finanças públicas;*
- l) *Assegurar, no âmbito da elaboração do Orçamento Regional, da contabilidade pública e das demais áreas da sua competência, a aplicação de metodologias que permitam procedimentos coerentes e o tratamento agregado e consistente da informação;*
- m) *Propor medidas de incentivo à atividade económica e acompanhar e controlar a sua aplicação;*
- n) *Acompanhar e produzir relatórios, de índole financeira, sobre as Instituições de Utilidade Pública, nos termos da lei;*
- o) *Conceder e controlar os apoios financeiros e os empréstimos concedidos, nos termos da lei, e administrar os ativos financeiros da Região;*
- p) *Coordenar as operações relativas à emissão e gestão da dívida pública regional direta e prestar apoio na emissão e gestão da dívida de entidades participadas;*



- q) Acompanhar as políticas e as medidas produzidas a nível nacional e comunitário, bem assim os assuntos decorrentes do relacionamento com as instâncias nacionais e comunitárias, na área financeira, emitindo pareceres e produzindo relatórios e estudos, de forma a garantir a salvaguarda e a defesa dos interesses da Região;*
- r) Instruir e acompanhar os processos de concessão de avales da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;*
- s) Assegurar a aquisição de ativos e a assunção e regularização de passivos e responsabilidades financeiras da Região;*
- t) Recuperar créditos decorrentes de operações de intervenção financeira;*
- u) Propor medidas de apoio financeiro às autarquias locais da Região e acompanhar a sua situação económico-financeira e contabilística, nos termos da legislação em vigor;*
- v) Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação, cobrança e arrecadação das receitas da Região, com vista à sua maximização;*
- w) Assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos da Região;*
- x) Propor às entidades competentes, a realização de auditorias orçamentais e financeiras, aos diversos serviços, com vista a um efetivo controlo da regularidade das despesas e receitas orçamentais;*
- y) Promover e decidir sobre trabalhos e estudos a efetuar no âmbito das competências da DROT;*
- z) Exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente ou ainda que decorram do normal exercício das suas funções.*



1.2. Ambiente externo

A economia, de um modo geral, sentiu grandes necessidades de financiamento que foram colmatados pela viragem para os mercados externos e pelo aproveitamento dos diferentes sistemas de incentivos disponíveis que continuam a ser um instrumento determinante de apoio ao investimento.

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 *Programa do XII Governo Regional da Madeira (2015-2019)*, e das orientações supervenientes do ORAM2019 e a preparação das linhas estratégicas do XIII Governo Regional.

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.

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

Em 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.

1.3. Objetivos

No âmbito geral das suas responsabilidades e da sua ação no sector Público Administrativo, esta direção regional desenvolveu um conjunto de atividades que são abrangentes aos demais serviços da administração pública direta, Serviços e Fundos Autónomos (SFA) e Entidades públicas Reclassificadas (EPR's) do Governo Regional: i) quer ao nível da gestão financeira e orçamental, ii) quer ao nível do papel que assume no controlo e acompanhamento da despesa e receita pública.

Neste sentido, face às lacunas registadas anteriormente foi pretendido imprimir um maior controlo na execução da despesa pública reforçando e consolidando o acompanhamento orçamental do Sector Público Administrativo, com enfoque na melhoria dos sistemas de informação de gestão orçamental.

Com base nos objetivos fixados no *Plano de Atividades para 2019*, a DROT propôs-se aplicar as devidas metodologias que permitiram conjugar procedimentos coerentes no desenvolvimento das suas atividades e ações.

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 de Finanças - Direção Regional Adjunta de Economia - Direção Regional da Administração Pública e Modernização Administrativa - Direção Regional de Estatística da Madeira - Direção Regional do Património e 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



Dada a importância estratégica da DROT na gestão dos recursos financeiros 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 principais documentos produzidos pela mesma são elencados de seguida:

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

QUADRO 1 - Serviços e produtos prestados pela DROT.



2. Autoavaliação

2.1. Resultados alcançados

Nesta secção, apresentam-se os resultados alcançados em 2019 nos objetivos operacionais do QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização. De acordo com o que estipulam os números 1 e 2 do artigo 74.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, a DROT submeteu o QUAR e o Plano de Atividades para 2019 ao Diretor-Adjunto de Finanças e ao Gabinete da tutela para validação, publicado posteriormente na sua página institucional². A seguinte Figura 1 representa um mapa de vínculos entre as atividades e os objetivos operacionais formulados no QUAR.

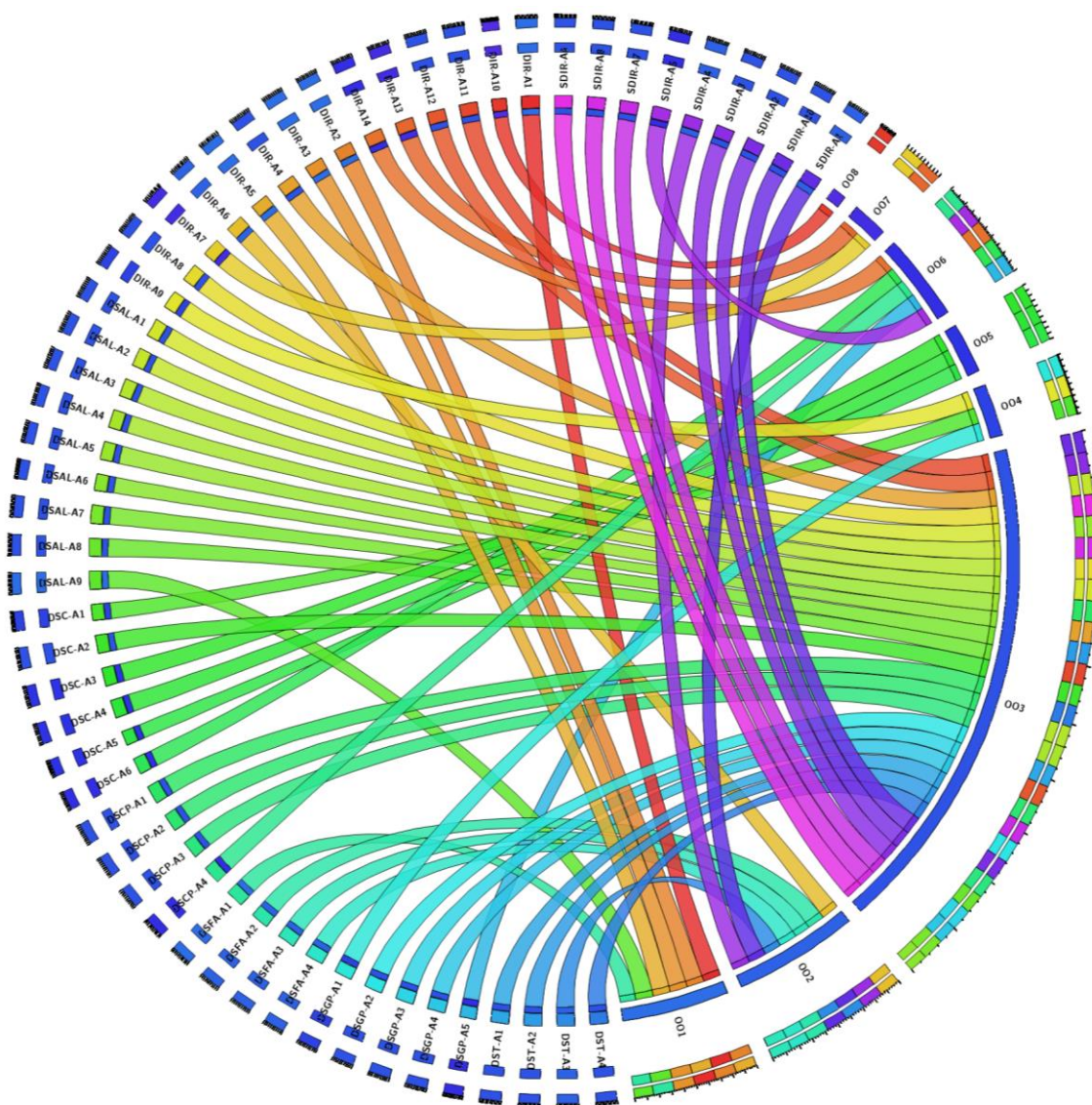


Figura 1 – Mapa de vínculos entre atividades (A) por unidade orgânica e objetivos operacionais (OO).

² Cf. página acessível via URL: <https://www.madeira.gov.pt/drot/Estrutura/DROT/Instrumentos-de-Gest%C3%A3o>.



O processo de reporte envolveu todos os dirigentes que realizaram uma autoavaliação setorial com base nas fichas catalográficas das atividades executadas. Primeiramente, foi remetido um questionário via *Google Formulários* aos dirigentes das unidades orgânicas que procederam à atribuição da auto-avaliação baseada numa escala de 0 a 10 (0=não executado e 10=atividade integralmente executada). A atribuição de níveis de execução é da estrita responsabilidade dos dirigentes.

Analisando em termos globais os resultados alcançados, constata-se que a taxa de realização do QUAR2019 foi de 96% (-16% em relação a 2018), com menção qualitativa de “Atingiu”. Conforme se pode observar na quadro seguinte, os objetivos operacionais foram todos atingidos, tendo dois objetivos operacionais como tido superados.

Objetivos Operacionais (OP)	Taxa de Realização	Classificação Qualitativa
OP1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas (R)	110%	Superou
OP2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas	100%	Atingiu
OP3: Manter atualizado o sistema de informação interno (R)	100%	Atingiu
OP4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas (R)	100%	Atingiu
OP5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos	100%	Atingiu
OP6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos (R)	50%	Atingiu
OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores	111%	Superou
OP8: Melhorar o sistema de gestão documental	100%	Atingiu
QUAR – Execução global	96%	

Quadro 2 - Resultados alcançados – QUAR 2019

Entre os objetivos operacionais considerados relevantes (R) destaque-se OP1, OP3, OP4 e OP6.

Ciclo de Gestão

2018

Designação do Serviço | Organismo:

DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

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, executar a política regional no setor das finanças e controlar as ações necessárias ao domínio da atividade financeira da Região Autónoma da Madeira” (número 1 do art.º 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio)

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 (OP)

EFICÁCIA

PESO: 50%

OP1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas

Peso: 30%

Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.1 Taxa de execução das atividades no relatório de atividades da DROT respeitante ao ano correspondente	84,70%	98,60%	98,00%	80,00%	10,00%	125,00%	100,00%	DIR	Método 1: Somatório das médias de execução das atividades/projetos executados / pela totalidade de projetos/atividades previstos. Método 2: Executado/não executado (projetos pontuais)	98,00%	110%	Superou	10%
Taxa de Realização do OP1												110%	



OP2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas													Peso:	40%	
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio		
Ind.2	Grau de cumprimento dos prazos legais de submissão/publicação dos documentos previsionais/prestação de contas		74,68%	100,00%	98,00%	100,00%	10,00%	125,00%	60,00%	DROT	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	98,00%	100%	Atingiu	0%
Ind.3	Grau de cumprimento do acompanhamento mensal da execução orçamental dos Serviços Simples do G.R. e dos SFA		0,00%	0,00%	90,00%	100,00%	10,00%	125,00%	40,00%	DROT	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	90,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP2													100%		



OP3: Manter atualizado o sistema de informação interno Peso: 30%

Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit .	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.4 Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros	71,24%	77,26%	97,80%	90,00%	10,00%	125,00%	70,00%	DROT	(Tempo médio de registo, TMR, dos bens entrados no ano n/TMR dos bens entrados no ano n-1)*100; TMC medido em dias	97,86%	100%	Atingiu	0%
Ind.5 Atualização permanente do registo e controlo da assiduidade	100,00%	100,00%	100,00%	90,00%	10,00%	125,00%	30,00%		Total de faltas dos colaboradores internos no ano n	100,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP3												100%	

EFICIÊNCIA

PESO: 30%

OP4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas Peso: 50%

Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit .	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
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)	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	50,00%	DROT	DUTMR (Dia útil de tempo médio de resposta) a entidades externas da DROT no ano n/	100,00%	100%	Atingiu	0%



EFICIÊNCIA

PESO: 30%

OP4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas

Peso: 50%

Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.7	94,00%	100,00%	93,00%	90,00%	10,00%	125,00%	50,00%	DROT	DUTMR (Dia útil de tempo médio de resposta) a entidades externas ao DROT no ano n-1 (n.º de registos processados no ano n/n registos processados no ano n - 1)*100	93,33%	100%	Atingiu	0%

Taxa de Realização do OP4 100%

OP5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos

Peso: 50%

Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.8	0,00%	147,00%	80,00%	90,00%	10,00%	125,00%	50,00%	DROT	(Tempo médio de permanência, TMP, dos processos entrados no ano n/TMC dos processos entrados no ano n-1)*100; TMC	80,00%	100%	Atingiu	0%

EFICIÊNCIA

PESO: 30%

OP4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas

Peso: 50%

Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
									medido em dias				
Ind.9									(Tempo médio de conclusão, TMC, dos processos concluídos no ano n/TMC dos processos concluídos no ano n-1)*100; TMC medido em dias	90,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP5													100%

QUALIDADE

Peso: 20%

OP6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos

Peso: 30%

Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.10									(n.º de registos processados no ano n/n registos processados no ano n - 1)* 100	0,00%	0%	Não atingiu	-100%
Ind.11									Critério 1: n.º de fichas catalográficas	92,00%	100%	Atingiu	0%



produzidos e validados Critério 2: Indicadores infométricos.										as processadas /atualizadas por processo de negócio Critério 2: (N.º de visitas mensais no ano n/n.º de visitas mensais no ano n -1)* 100				
Taxa de Realização do OP7													50%	
OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores													Peso:	30%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitoriz ação 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit .	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificaç ão	Desvio	
Ind.12 Percentagem de trabalhadores que frequentam pelo menos uma ação de formação por ano	97,00%	99,00%	95,00%	70,00%	10,00%	125,00%	100,00%	DROT	Método 1: (Número de formações realizadas no ano n/ 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	95,00%	111%	Superou	11%	



OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores													Peso:	30%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
									de colaboradores do organismo					
Taxa de Realização do OP8														111%

OP8: Melhorar o sistema de gestão documental													Peso:	40%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind.13	Número de acessos aos documentos por necessidades de informação efetivamente satisfeitas (presencial/virtual)	0,00%	0,00%	70,00%	80,00%	10,00%	125,00%	20,00%	DROT	Questionário de satisfação aos utilizadores (escala 1 a 5)(Nº de clientes cuja satisfação com o DROT se situa entre 3 e 4,4 pontos / Nº total de clientes inquiridos) x 100	70,00%	100%	Atingiu	0%
Ind.14	Cumprimento em 90% os prazos de retenção previstos na Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho	96,00%	100,00%	70,00%	70,00%	10,00%	125,00%	70,00%	DROT	(Número de eliminações /transferências realizadas no ano n/ previstas n-1)*100	70,00%	100%	Atingiu	0%



OP8: Melhorar o sistema de gestão documental													Peso:	40%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind.15	Percentagem de núcleos documentais identificados em conformidade com as normas internacionais de descrição arquivística	0,00%	0,00%	70,00%	80,00%	10,00%	125,00%	10,00%	DROT	(N.º total de u.i./n.º de u.i. identificados)	70,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP8														100%



2.1.1. OP1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas

EFICÁCIA

PESO: 50%

OP1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas												Peso:	30%
Indicadores	Realiza do 2017	Realiza do 2018	Última Moni-toriza-ção 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind.1 Taxa de execução das atividades no relatório de atividades da DROT respeitante ao ano correspondente	84,70 %	98,60 %	98,00 %	80,00 %	10,00 %	125,00%	100,00 %	DROT	98,00%	110%	Superou	10%	
Taxa de Realização do OP1													110%

O sucesso deste objetivo operacional deve-se ao desempenho demonstrado pelas atividades *DIR-A1 Avaliação de atividades* (100%), *DIR-A2 Planeamento de atividades* (100%), *DIR-A3 Avaliação do desempenho* (100%), *DIR-A5 Representação institucional* (100%) e *DSAL-A9 Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento* (93%). Dado que este objetivo operacional apenas dispõe de um único indicador, o peso é de 100%, com tolerância de 10%. A meta, determinada no Plano de atividades para 2019, manteve-se nos 80%, e introduzimos o valor crítico por defeito (125%) de modo a possibilitar o cômputo da taxa de realização.

Assim a taxa de realização do OP1 (relevante) é de 110%, com menção de classificação de “Superou”. A justificação para a atribuição desta classificação consistiu no facto de a atividade ter sido “executada com superação, através do envolvimento de todos os responsáveis”.



2.1.2. OP2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas

EFICÁCIA

PESO: 50%

OP2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas												Peso:	40%
Indicadores	Realiza do 2017	Realiza do 2018	Última Moni-toriza-ção 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind.2	Grau de cumprimento dos prazos legais de submissão/publicação dos documentos previsionais/prestação de contas	74,68%	100,00 %	98,00%	100,00 %	10,00%	125,00%	60,00%	DROT	100,00%	100%	Atingiu	0%
Ind.3	Grau de cumprimento do acompanhamento mensal da execução orçamental dos Serviços Simples do G.R. e dos SFA	SD	SD	90,00%	100,00 %	10,00%	125,00%	40,00%	DROT	90,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP2												100%	

O presente objetivo operacional dá realce para os principais *deliverables* desta Direção Regional: a produção do *Orçamento da Região Autónoma da Madeira* (ORAM) e *Conta da Região Autónoma da Madeira* (CRAM), para além de outros instrumentos de reporte. Como tal este objetivo operacional desdobra-se em dois indicadores (ind. 2 e ind. 3), com um peso de 60% e de 40%, respetivamente.

O resultado do indicador 2 deve-se ao desempenho de atividades como *DIR-A6 Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental* (100%), *SUBDIR-A1 Preparação do orçamento* (100%), *SUBDIR-A4 Prestação de contas* (100%), *DSFA-A3 Prestação de contas* (90%) e *DST-A3 Prestação da Conta do Tesoureiro* (100%). O cumprimento dos prazos legais de entrega dos documentos previsionais e de prestação de contas leva a que a menção de classificação seja de “Atingiu”.

No caso do indicador 3, a atividade *DSFA-A2 Acompanhamento da execução orçamental* foi auto-avaliada como executada na ordem dos 90,00%. Assim, a taxa de realização do OP2 é de 100%, com menção global de classificação de “Atingiu”.



2.1.3. OP3: Manter atualizado o sistema de informação interno

EFICÁCIA

PESO: 50%

OP3: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas												Peso:	30%
Indicadores	Realiza do 2017	Realiza do 2018	Última Moni toriza ção 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind.4 Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros	71,24%	77,26%	97,86%	90,00%	10,00%	125,00%	70%	DROT	97,93%	100%	Atingiu	-2%	
Ind.5 Atualização permanente do registo e controlo da assiduidade	100	100	100	90,00%	10,00%	125,00%	30%	DIR/RH	90,27%	100%	Atingiu	0%	
Taxa de Realização do OP1													100%

Este objetivo operacional relevante desdobra-se em dois indicadores (ind. 4 e ind. 5), com um peso 70% e 30%, respetivamente. No caso do indicador 4, os sistemas de informação eletrónicos constituem uma componente crítica na atuação desta Direção Regional, não só pelo grande volume de dados e de documentos como também pela necessidade de automatização de processos, constituem a principal fonte de verificação. Apesar da arquitetura complexa de aplicações e de processos (GeRFiP, SIGO, iGEST, CGD, e-mails, ferramentas de produtividade Office365, Kelio, PFP, ICA-AToM e outras aplicações desenvolvidas pela DRPI), há uma preocupação pela qualidade dos dados. Em termos de produção de Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP's) foram gerados, em 2019, 5365 documentos (+131 em relação a 2018). Em relação à correspondência oficial tratada em 2019, foram registados 26374 documentos, um aumento de 5972 registos em relação ao ano anterior.

Contribuíram para este indicador atividades como DIR-A4 *Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais* (100%); DIR-A8 *Registo de documentos e informação* (100%); DIR-A11 *Planeamento de necessidades de recursos materiais* (100%); DST-A1 *Cobrança de receitas e pagamento de despesas e movimentação de valores entre contas* (100%); DST-A2 *Reconciliações bancárias* (100%); DST-A4 *Registo de documentos e informação* (100%); DSGP-A2 *Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros* (100%); DSGP-A3 *Concessão e acompanhamento de avals* (90 %); DIR-A12 *Higienização de instalações e equipamentos públicos* (100%); DSGP-A7 *Contração e amortização de empréstimos* (100%); DSAL-A1 *Preparação do orçamento* (100%); DSAL-A2 *Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas* (100%); DSAL-A3 *Atribuição e controlo de bonificações* (100%); DSAL-



A4 Processamento de pedidos de informação (100%); DSAL-A5 Comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos (100%); DSAL-A6 Acompanhamento da execução orçamental e da prestação de contas (80%); DSAL-A7 Planeamento de sistemas (90%); DSAL-A8 Apuramento da transferência de verbas entre entidades (90%); SUBDIR-A7 Controlo e reporte sobre a gestão de Receita da Região e respetiva cobrança (100%); SUBDIR-A8 Classificação, registo e verificação de guias de receitas (100%); SUBDIR-A9 Controlo e verificação das operações extraorçamentais (100%); SUBDIR-A10 Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita (100%); SUBDIR-A2 Acompanhamento da execução orçamental (100%); SUBDIR-A3 Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR (100%); DSC-A2 Registo de documentos e informação (100%); DSCP-A1 Contração de produtos financeiros e serviço de dívida (100%); DSCP-A2 Processamento de pedidos de informação (100%) e DSCP-A3 Gestão e monitorização da dívida (90%).

No caso do indicador 5, o processo de negócio *DIR-A13 Gestão de relações individuais de trabalho* constitui a principal fonte de verificação para aferição do desempenho desta atividade. O critério residuiu no controlo de ausências dos trabalhadores, que cumulativamente se saldou em 583,5 dias cumulativos (menos 464,5 dias em relação a 2018), de acordo com o *Balanço Social* da DROT sobre 2019. O pessoal do sexo feminino é o que apresenta valores mais elevados (457,5 dias), sendo maioritariamente por motivo de doença. Assim, a taxa de realização do OP3 é de 100%, com menção de classificação de “Atingiu”.

2.1.4. OP4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas

EFICIÊNCIA

PESO: 30%

OP4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas												Peso:	50%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind.6 Data de envio dos elementos relativos à informação exigida nos termos da legislação em vigor e nos prazos estabelecidos por estas entidades	SD	SD	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	50%	DROT	100,00%	100%	Atingiu	0%	



Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Últim a Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
(ALM, DGO, DREM, SRMTC, IGCP, IGF, DGTF)												
Ind.7 Resposta em 5 dias úteis pedidos de informação especializada	94,00 %	100,0 0%	93,33 %	90,00 %	10,00 %	125,00%	50%	DROT	93,33%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP4												100 %

Este objetivo operacional desdobra-se em dois indicadores (ind. 6 e ind. 7), com um peso 50%, respetivamente. No caso do indicador 6, o reporte dentro dos prazos legais tem sido criteriosamente cumprido. Realce para a prestação de informação à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas no âmbito da Auditoria aos procedimentos de identificação, registo e reporte dos encargos plurianuais na Conta da RAM de 2017 (ver Relatório n.º 10/2018-FS/SRMTC). No que diz respeito ao indicador 7, contribuíram para este indicador as atividades DIR-A9 *Processamento de pedidos de informação* (100%), DSC-A1 *Preparação de regras e orientações* (80%) e DSGP-A1 *Processamento de pedidos de informação* (100%). Assim, a taxa de realização do OP4 é de 100%, com menção de classificação de “Atingiu”.

2.1.5. OP5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos

EFICIÊNCIA

PESO: 30%

OP5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos												Peso: 50%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Últim a Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.8 Tempo médio de permanência de documentos em trâmite	SD	147,0 0%	80,00 %	90,00 %	10,00 %	125,00%	50%	DROT	80,00%	100%	Atingiu	0%
Ind.9 Tempo médio de registos de arquivamento dos processos administrativos	SD	SD	90,00 %	90,00 %	10,00 %	125,00%	50%	DROT	90,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP5												100 %



Este objetivo operacional desdobra-se em dois indicadores (ind. 8 e ind. 9), com um peso 50%, respetivamente. O objetivo de reduzir o tempo médio de processamento de registos internos, dentro dos sistemas de informação disponíveis, foi atingido, na medida em que o tempo médio de documentos em trâmite de acordo com o CGD (deste o registo até ao arquivamento) é de 14,7 dias, apesar de o prazo indicativo do Código de Procedimento Administrativo ser de 10 dias. Apesar de não se verificar uma melhoria significativa, tal se deve às deficiências dos sistemas de gestão de documentos da Vice-Presidência por se apresentar de forma muito fragmentada. No caso do Indicador 9, verifica-se que o tempo médio arquivamento (que inclui operações de digitalização e cotação de unidades) é de 19,8 dias. Tal dilatação dos prazos se deve à presença da DRAFIM na arquitetura orgânica da Vice-Presidência do Governo, o que trouxe uma nova dinâmica na comunicação dos processos administrativos. Por essa razão, atendendo que em 2018 não se dispunham de dados sobre desempenho sobre duração dos processos administrativos, importa realçar que muita da comunicação institucional é tramitada por correio eletrónico. Assim, a taxa de realização do OP5 é de 100%, com menção de classificação de “Atingiu”.

2.1.6. OP6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos

QUALIDADE

PESO: 20%

OP6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos												Peso:	30%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind.10	Número de infraestruturas tecnológicas requalificadas	SD	SD	SD	90,00 %	10,00 %	125,00%	50%	DROT	0,00%	0%	Não atingiu	- 100 %
Ind.11	N.º de fichas catalográficas de processos e procedimentos administrativos produzidos e validados	SD	25,00 %	92,00 %	90,00 %	10,00 %	125,00%	50%	DROT	92,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP6													50%

Este objetivo operacional desdobra-se em dois indicadores (ind. 10 e ind. 11), com um peso 50%, respetivamente. Para o indicador 10, as intervenções nas infraestruturas tecnológicas são atividades da DRPI, justificando a inexistência de indicador de desempenho. Para o indicador 11, o processo de negócio *Análise e melhoria de processos* teve um desempenho distinto entre diversas



unidades organizacionais: DIR-A14 (100%), DSGP-A8 (80%), SUBDIR-A5 (100%), DSC-A6 (80%), DSFA-A4 (90%), DSCP-A4 (100%). Assim, a taxa de realização do OP6 é de 50%, com menção de classificação de “Atingiu”.

2.1.7. OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores

QUALIDADE

PESO: 20%

OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores											Peso:	30%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.12 Porcentagem de trabalhadores que frequentam pelo menos uma ação de formação por ano	97%	99%	95,00 %	70,00 %	10,00 %	125,00%	100%	DROT	95,00%	111,36%	Superou	11%
Taxa de Realização do OP7												111 %

Este objetivo operacional centra-se na valorização dos trabalhadores do ponto de vista de formação. Ao longo de 2019, assistiu-se a uma participação de 23 trabalhadores, com um total de 407,5 horas de formação realizadas, sendo 63,5 corresponde a auto-formação, de 16 formações realizadas. Os principais processos de negócio que contribuíram para este desempenho fora, DIR-A7 *Gestão das qualificações profissionais* (100%) e DIR-A13 *Gestão de relações individuais de trabalho* (90%). Assim, a taxa de realização do OP7 é de 111%, com menção de classificação de “Superou”.



2.1.8. OP8: Melhorar o sistema de gestão documental

QUALIDADE

PESO: 20%

OP8: Melhorar o sistema de gestão documental												Peso:	40%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Última Monitorização 2019	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind.13	Número de acessos aos documentos por necessidades de informação efetivamente satisfeitas (presencial/virtual)	SD	SD	70,00 %	80,00 %	10,00 %	125,00%	20%	DROT	70,00%	100,00%	Atingiu	0%
Ind.14	Cumprimento em 90% os prazos de retenção previstos na Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho	96,00 %	100,00 %	70,00 %	70,00 %	10,00 %	125,00%	70%	DROT	70,00%	100,00%	Atingiu	0%
Ind.15	Percentagem de núcleos documentais identificados em conformidade com as normas internacionais de descrição arquivística	SD	SD	70,00 %	80,00 %	10,00 %	125,00%	10%	DROT	70,00%	100,00%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP8													100 %

Este objetivo operacional desdobra-se em três indicadores (ind. 13, ind. 14 e ind. 15), com um peso de 20%, 70% e 10%, respetivamente. Este objetivo operacional deve ser entendido como gestão da informação, dado que não são somente os documentos os elementos unicamente suscetível de avaliação. No caso do Indicador 14, importa considerar que foram eliminadas 11 unidades de instalação decorrentes do relatório de avaliação aprovado pelo órgão de gestão dos arquivos da Região, por ofício S 349, de 2017-11-10 (nossa ref. PT30-VPDROT-2017-E0000963, de 2017-11-15), do Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira, das séries documentais do fundo Direção Regional do Tesouro. Foi produzido um projeto de portaria de gestão da informação arquivística, aprovada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º

26/99/M, de 27 de agosto, que aguarda pela assinatura dos membros de governo. No caso do indicador 15, importa realçar a transferência de conjuntos documentais para arquivo definitivo público, aguarda pela transferência de mais de ≥ 3500 u.i. de conservação permanente em fase inativa junto da DROT. Assim, a taxa de realização do OP8 é de 112%, com menção de classificação de “atingiu”.

2.2. Atividades não previstas e executadas e justificação da auto-avaliação

Em 2019, concretizaram-se múltiplas atividades não previstas, que a seguir se descrevem:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	ATIVIDADES REALIZADAS E NÃO PREVISTAS
DSALAE	Em 2019, foram dados os contributos na área das atividades e projetos da DSAL no que concerne à elaboração do Plano de Atividades para 2020 e do Relatório de Atividades de 2018. Foram igualmente preenchidas e atualizadas as fichas do Manual de Procedimentos da DSAL. Preenchimento e informação de diversos mapas, designadamente o Calendário de Divulgação de Informação a Entidades Externas à DROT e da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, para 2019.
DSFA	Trabalhos decorrentes para implementação da Plataforma dos Fundos Disponíveis e atualização da Plataforma CRAM e ORAM. Em geral a DSFA atingiu as metas definidas no Plano de Atividades de 2019.
SDIR	Não houve lugar a orçamento rectificativo.
DST	Não foram executadas quaisquer atividades não previstas.
DSCP	N.A.
DSGPAF	Não existiram atividades não previstas.
DIR	Foi realizado entre março e abril o acompanhamento da transferência do arquivo ADERAM para o Madeira Tecnopolo. De igual forma, fui solicitado a acompanhar o arquivo da Zona Franca da Madeira, em termos de recomendações para meios de instalação e organização do arquivo. Produzimos uma nova portaria de gestão da informação arquivística que teve o parecer favorável do ABM, que aguarda assinatura dos membros de governo.
DSC	i) Aplicação do normativo SNC-AP pela 1.ª vez ao GR-RAM; trabalho desenvolvido em equipa, embora iniciado em 2018, mais intenso até 15-05-2019. ii) O GR-RAM deixou de ser uma Entidade com pagamentos em atraso, também pelo contributo dado pelo aumento da produtividade da DSC, alcançado através de formação permanente em ambiente de trabalho e adoção de métodos informáticos mais avançados e melhoramento de procedimentos.



2.3. Recursos humanos

DESIGNAÇÃO	Pontuação (Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços) ¹	Pontuação efetivos Planeados para 2020			Pontuação efetivos Executados para 2019			Desvio (em n.º)	Pontuação Executada / Pontuação Planeada	UERHE / UERHP
		N.º de efetivos planeados (Mapa de Pessoal)	UERHP	Pontuação Planeada	N.º de efetivos a 31.dez (Balanço Social)	UERHE	Pontuação Executada			
Dirigentes - Direção Superior	2	458	40	2	214	19	0	47%	47%	2
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	8	1832	128	8	180	13	0	10%	10%	8
Técnico Superior	17	3893	204	17	109	6	0	3%	3%	17
Coordenador Técnico	12	2748	108	12	181	7	0	7%	7%	12
Assistente Técnico	27	6183	216	27	41,5	1	0	1%	1%	27
Assistente Operacional	3	687	15	4	-22	0	1	-3%	-3%	3
		69	15.801	711	70	704	45	1	6%	4%



2.4. Recursos financeiros

DESIGNAÇÃO	Planeado	Corrigido	Disponível	Execução (31.dez.2019)	Desvio Executado / corrigido (31.12.2019)	Taxa de Execução (face ao planeado)	Taxa de Execução (face ao corrigido)
Orçamento de Funcionamento (OF)	2.051.519,00 €	2.084.263,00 €	21.089,45 €	2.060.960,41 €	23.302,59 €	100%	99%
Despesas c/Pessoal	1.945.043,00 €	1.981.882,00 €	10.438,21 €	1.971.430,65 €	10.451,35 €	101%	99%
Aquisições de Bens e Serviços	34.676,00 €	34.676,00 €	6.752,54 €	26.623,46 €	8.052,54 €	77%	77%
Outras despesas correntes	71.800,00 €	67.705,00 €	3.898,70 €	62.906,30 €	4.798,70 €	88%	93%
Despesas de Capital	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	- €	0%	0%
Orçamento de Investimento (OI)	2.500.000,00 €	2.665.686,00 €	612.206,82 €	2.014.104,18 €	651.581,82 €	81%	76%
Despesas c/Pessoal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	- €	0%	0%
Aquisições de Bens e Serviços	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	- €	0%	0%
Outras despesas correntes	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	- €	0%	0%
Despesas de Capital	2.500.000,00 €	2.665.686,00 €	612.206,82 €	2.014.104,18 €	651.581,82 €	81%	76%
Total (OF+OI+OV)	4.551.519,00 €	4.749.949,00 €	633.296,27 €	4.075.064,59 €	674.884,41 €	90%	86%

QUADRO 3 – Conta de gerência da DROT de 2019.



3. Avaliação do sistema de controlo interno

3.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.1.1. DIR: DIRETOR REGIONAL E SERVIÇOS DE APOIO

As atribuições do Diretor Regional do Orçamento e Tesouro (DIR) consubstanciam-se com exposto no artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2016/M, de 17 de agosto. O Diretor Regional é apoiado por uma secretária, pelo Departamento Administrativo e de Controlo (DAC), pela Unidade de Arquivo Central e Centro de Documentação (UACCD), criados pelo Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro, incluindo o serviço de Recursos Humanos.

3.1.2. SDROT: SUBDIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

A Subdireção Regional, abreviadamente designada por SDROT, é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DROT nas áreas do Orçamento e Conta da Região Autónoma da Madeira. São atribuições da SDROT, de acordo com o artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de agosto:

- a) Coordenar a preparação do orçamento da Região, participando na elaboração do respetivo diploma;*
- b) Elaborar e propor as medidas necessárias à boa execução do orçamento regional;*
- c) Coordenar os processos sobre alterações orçamentais;*
- d) Assegurar a correta classificação das receitas e despesas;*
- e) Elaborar a Conta da Região e promover a respetiva publicação;*
- f) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe for superiormente determinado e colaborar na execução das atribuições e competências da DROT.*

A SUBDIR compreende os seguintes serviços:

- (1) *Direção de Serviços de Estudos e Controlo Orçamental (DSECO), unidade orgânica nuclear constituída pela Portaria n.º 219/2017, 26 de junho, que tem por atribuições, nos termos do art.º 3.º do diploma citado:*
 - a) Acompanhar a execução orçamental da receita e da despesa do Governo Regional e tratar da informação contida no sistema de informação, providenciando a elaboração de mapas e relatórios de controlo orçamental para apoio às decisões;*
 - b) Proceder à análise da execução orçamental da administração pública regional, elaborar e coordenar a divulgação da síntese de execução orçamental e do boletim da dívida e assegurar a resposta a pedidos de informação orçamental;*
 - c) Coordenar e elaborar o reporte global da informação dos serviços incluídos no*



subsetor do Governo Regional, com base na informação facultada pelas várias unidades de gestão;

- d) Participar na elaboração das propostas dos Orçamentos Regionais;*
- e) Participar na elaboração da Conta da Região;*
- f) Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que, nos termos da lei, são pertença da Região;*
- g) Coordenar e acompanhar a execução do Orçamento da Região em todas as matérias relativas à receita, incluindo a manutenção de estimativa atualizada da receita;*
- h) Acompanhar a execução orçamental dos fundos comunitários, com vista ao seu integral aproveitamento;*
- i) Proceder à elaboração de estudos no âmbito da especialidade;*
- j) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe que seja superiormente determinado.*

(2) A DSECO superintende a Divisão de Receita (DR) com atribuições conforme número 2 do art.º 3.º do Despacho n.º 351/2017, 22 de agosto. A DR é dirigida por um Chefe de Divisão e engloba a Unidade de controlo da receita (UCR) e o Departamento de controlo dos recursos próprios de terceiros (DCRPT), conforme dispõe o Despacho 265/2014 de 02 de outubro.

(3) *Departamento de Controlo e Arquivo da Conta (DCAC)*, unidade que, de acordo com o art.º 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2003/M, de 18 de agosto, tem por atribuições “assegurar o registo e arquivo de todos os processos relativos à Conta da Região Autónoma da Madeira”.

3.1.3. DSC: DIREÇÃO DE SERVIÇOS CONTABILIDADE

A Direção de Serviços de Contabilidade (DSC) é uma unidade nuclear da DROT que tem por missão, de acordo com o art.º 3.º da Portaria n.º 219/2017 de 26 junho, “execução de medidas relativas às áreas transversais à DROT ou que envolvam mais do que uma unidade orgânica, bem como o estudo, coordenação e apoio nas áreas da contabilidade”. Assim, esta unidade organizacional tem por atribuições:

- a) Conferir e verificar o processamento das receitas e das despesas públicas nos sistemas de contabilidade vigentes;*
- b) Verificar o registo das autorizações de pagamento;*
- c) Verificar a validade das certidões da Segurança Social e Finanças;*
- d) Verificar o lançamento do registo das faturas associado ao processamento das despesas públicas em contabilidade orçamental e patrimonial;*
- e) Executar todas as tarefas que decorram da implementação de sistemas de contabilidade orçamental e patrimonial;*
- f) Controlar os registos contabilísticos em contabilidade orçamental e patrimonial;*
- g) Confirmar as demonstrações financeiras em contabilidade patrimonial;*
- h) Propor superiormente ações de fiscalização, na sequência da deteção de situações justificáveis;*



- i) Acompanhar a evolução do Mapa de Pagamentos em Atraso, bem como a execução da estratégia de pagamentos da Região;*
- j) Promover, em colaboração com as entidades competentes, a informatização dos procedimentos relativos às áreas da sua competência;*
- k) Acompanhar a execução dos fundos comunitários, com vista ao seu integral aproveitamento;*
- l) Zelar pelo cumprimento da Lei de Finanças das Regiões Autónomas, alertando para as situações que carecem de correção com vista à defesa dos interesses da Região;*
- m) Propor medidas de acompanhamento controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas que, nos termos da lei são pertença da Região;*
- n) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou que lhe seja superiormente determinado.*

A DSC compreendeu a Divisão de Receita (art.º 4.º do Despacho n.º 24/2016, 26 de janeiro), mas o número 2 do art.º 3.º do Despacho n.º 351/2017, 22 de agosto, alterou para a dependência da DSECO.

- (1) Departamento de Controlo dos Vencimentos (DCV) - serviço de apoio ao diretor de serviços de Coordenação e Contabilidade que tem por atribuições assegurar o processamento e controlo de todas as despesas com os vencimentos e outros abonos. O DCV inclui a Secção de Vencimentos, a Secção de Ajudas de Custo e Horas Extraordinárias e a Secção de Controlo de Recibos.

3.1.4. DSFA: DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS

A Direção de Serviços de Serviços e Fundos Autónomos (DSFA) é uma unidade nuclear da DROT que tem por missão, de acordo com o art.º 7.º da Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro, “o acompanhamento e a coordenação de todas as matérias relacionadas com os organismos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial”. Deste modo, esta unidade organizacional tem por atribuições:

- a) Coordenar e prestar apoio à elaboração dos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos;*
- b) Coordenar com a Subdireção Regional a inclusão dos projetos de orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos no orçamento da Região;*
- c) Elaborar e propor as instruções necessárias à boa execução dos orçamentos privativos;*
- d) Informar sobre alterações orçamentais;*
- e) Manter atualizado um ficheiro orgânico das entidades incluídas no subsector dos serviços e fundos autónomos;*
- f) Esclarecer os serviços quanto às dúvidas relativas à classificação das receitas e despesas;*
- g) Integrar a informação do subsector dos serviços e fundos autónomos na Conta da Região;*



- h) Elaborar e propor instruções relativas à disciplina orçamental dos serviços e fundos autónomos, sempre que necessário;*
- i) Acompanhar a execução dos orçamentos das entidades incluídas no subsector dos serviços e fundos autónomos;*
- j) Informar sobre todos os assuntos que respeitem ao subsector dos serviços e fundos autónomo;*
- k) Colaborar na elaboração do quadro plurianual de programação orçamental;*
- l) Propor superiormente ações de fiscalização, na sequência da deteção de situações justificáveis;*
- m) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.*

A DSFA compreende o seguinte serviço:

A Divisão de Normalização de Processos e de Apoio Orçamental (DNP), unidade flexível constituída pelo Despacho n.º 24/2016, de 26 de janeiro, que tem por atribuições, nos termos do art.º 5 do diploma citado:

- a) Coordenar e apoiar os trabalhos relativos à elaboração de manuais de procedimentos da DROT;*
- b) Identificar as necessidades de normalização decorrentes da atividade da DROT e colaborar na elaboração das regras de uniformização necessárias;*
- c) Propor medidas de simplificação do processo orçamental;*
- d) Acompanhar a execução orçamental dos serviços e fundos autónomos e providenciar a elaboração de mapas e relatórios de controlo orçamental para apoio às decisões;*
- e) Prestar apoio técnico aos serviços e fundos autónomos;*
- f) Colaborar com a DECO na elaboração da síntese de execução orçamental e assegurar a resposta a pedidos de informação orçamental;*
- g) Participar na elaboração das propostas dos Orçamentos Privativos e respetiva integração no orçamento da Região;*
- h) Participar na elaboração da Conta da Região, na parte referente aos serviços e fundos autónomos;*
- i) Proceder à elaboração de estudos no âmbito da especialidade;*
- j) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe que seja superiormente determinado.*

3.1.5. DST: DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO TESOURO

A Direção de Serviços do Tesouro (DST) é uma unidade nuclear que tem por atribuição controlar a movimentação e utilização dos fundos da Região, conforme atribuições previstas no número 2, do art.º 8.º da Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro.

Conforme o supracitado diploma, cabe à DST:



- a) *Gerir o sistema de meios de pagamento do Tesouro Regional e efetuar os pagamentos solicitados à Tesouraria;*
- b) *Promover o permanente equilíbrio da Tesouraria da Região, através da correção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e aplicação de excedentes;*
- c) *Acompanhar as condições de prestação de serviços relacionados com a atividade da Tesouraria da Região por parte das entidades externas, e propor as medidas necessárias para a minimização de custos;*
- d) *Gerir as operações extraorçamentais, em articulação com a Direção de Serviços de Contabilidade;*
- e) *Acompanhar os reembolsos e as restituições de receitas;*
- f) *Assegurar o serviço de caixa do Tesouro Regional;*
- g) *Centralizar a informação sobre os registos contabilísticos e promover as correções que venham a mostrar-se necessárias;*
- h) *Assegurar a articulação contabilística com a Direção de Serviços de Contabilidade e outras entidades;*
- i) *Efetuar as reconciliações bancárias de todas as contas;*
- j) *Arrecadar e cobrar as receitas da Região ou de quaisquer outras pessoas coletivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei.*

3.1.6. DSAL: DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE AUTARQUIAS LOCAIS E ASSUNTOS EXTERNOS

A Direção de Serviços de Autarquias Locais e Assuntos Externos (DSAL) de acordo com o art.º 4.º da Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro, tem por missão prestar apoio no âmbito das matérias relativas às autarquias locais da Região e acompanhar os assuntos nacionais e comunitários.

As suas atribuições compreendem prestar apoio técnico, emitir pareceres e responder às solicitações das autarquias locais e de entidades competentes em matérias económico-financeiras e contabilísticas, definir e propor critérios para a atribuição de apoios financeiros, acompanhar a delegação de competências produzindo relatórios e estudos sobre a sua situação económico-financeira e contabilística, participar na elaboração e adaptação de medidas legislativas relativas às especificidades próprias das autarquias da região acompanhando e apreciando os seus efeitos da sua aplicação.

Compreende ainda, a nível dos assuntos externos, o acompanhamento das políticas e medidas produzidas a nível nacional e comunitário, bem como os assuntos decorrentes do relacionamento com as instâncias nacionais e comunitárias, na área financeira, emitindo pareceres e produzindo relatórios e estudos, de forma a garantir a salvaguarda e a defesa dos interesses da Região.



3.1.7. DSCP: DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CRÉDITO PÚBLICO

A Direção de Serviços de Crédito Público (DSCP) de acordo com o art.º 5.º da Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro, tem por atribuições executar as operações relativas à emissão e gestão da dívida pública regional.

3.1.8. DSGP: DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GARANTIAS, PATRIMÓNIO E APOIOS FINANCEIROS

A Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros, de acordo com o art.º 6.º da Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro, tem por missão acompanhar as matérias respeitantes às participações da Região Autónoma da Madeira, as concessões, as parcerias público-privadas, os apoios e incentivos financeiros, a concessão de avales, a regularização de passivos e a recuperação de créditos.

3.2. ALÍNEAS A) A F) DO NÚMERO 2 DO ARTIGO 14.º DO DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º27/2009/M DE 21 DE AGOSTO, ALTERADO PELO DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º 12/2015/M DE 21 DE DEZEMBRO.

3.2.1. APRECIÇÃO POR PARTE DOS UTILIZADORES INTERNOS OU EXTERNOS

Não foi realizada auscultação aos utilizadores internos ou externos relativamente aos serviços prestados por esta Direção Regional por dificuldades de ordem técnica. Considera-se ser um aspeto a melhorar no sentido de integrar a perceção da qualidade dos serviços prestados.

3.2.2. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

As características e especificidade das competências atribuídas à DROT, enquanto serviço executivo da Vice-Presidência do Governo Regional responsável pela política regional de finanças públicas, obrigam, por via da regulamentação nacional e regional, a garantir que os procedimentos internos relacionados com estas funções se encontrem materializados em Normas, Descrições de Sistemas e Manuais de Procedimentos.



Estas exigências obrigam, naturalmente, ao desenvolvimento de mecanismos de controlo interno nas áreas de negócio mais diretamente envolvidas no desenvolvimento destas competências, para além de uma cultura de *accountability*.

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1 - Ambiente de controlo				
1.1 - Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	X			Manuais de procedimentos Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
1.2 - É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	X			Segregação de funções e um ou mais níveis de verificação. Manuais de procedimentos
1.3 - Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?			X	Não existe uma equipa de controlo e auditoria na DROT, dado que não tem competências nessa área.
1.4 - Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	X			Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e conflito de interesses (DRAPMA)
1.5 - Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	X			O Plano de Formação anual é elaborado com base no levantamento das necessidades de formação identificadas.
1.6 - Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	X			Na DROT existe a prática de contactos regulares entre a direção superior e os dirigentes das unidades orgânicas, quer através de reuniões formais, quer através de contactos mais informais.
1.7 - O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?	X			Em 2019 a DROT foi objeto de auditoria ou controlo externo, designadamente da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.
2 - Estrutura Organizacional				
2.1 - A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	X			Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2016/M, de 17 de agosto, Portaria n.º 219/2017, 26 de junho e Despacho n.º 351/2017, 22 de agosto. Não possui sobre unidades administrativas.
2.2 - Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	-	-	-	100% : todos os trabalhadores da DROT são avaliados de acordo com SIADAP 3.
2.3 - Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?	-	-	-	60 trabalhadores, com um total de 3622,5 horas de formação realizadas.
3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados pelo serviço				
3.1 - Existem manuais de procedimentos internos?	X			Existem manuais de procedimentos para algumas unidades orgânicas.
3.2 - A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	X			Em normas legais e delegação de competências.
3.3 - É elaborado anualmente um plano de compras?			X	Trata-se de uma competência da DRPI.
3.4 - Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?		X		Embora previsto no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, não tem sido possível implementar em algumas unidades orgânicas por escassez de trabalhadores.



3.5 - As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	X		A responsabilidade funcional pelas diferentes tarefas está definida nos manuais de procedimentos.
3.6 - Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	X		Os fluxos dos processos e a respetiva responsabilidade está definida nos manuais de procedimentos.
3.7 - Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	X		Existe o mapeamento de processos organizacionais, com definição dos circuitos dos documentos, em alguns dos processos.
3.8 - Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	X		A DROT elaborou um Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivos relatórios.
3.9 - O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	X		Foi elaborado um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DROT, o último das quais em 2018. Foram também realizadas monitorizações anuais da sua aplicação entre 2018 a 2019.
4 – Fiabilidade dos sistemas de informação			
4.1 - Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	X		A DROT utiliza os sistemas de informação, estabelecidos para organismos da Administração Pública (GERFIP, SIGORAM, iGEST), assim como outros nas áreas de gestão documental, aprovisionamento e gestão de ativos, desenvolvidos especificamente para a sua atividade.
4.2 - As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?		X	As aplicações dos Serviços Financeiros e de Recursos Humanos não estão integradas, por motivo de proteção de dados.
4.3 - Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	X		Relativamente à fiabilidade, sim. Esporadicamente são efetuados controlos sobre os outputs.
4.4 - A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	X		Os outputs dos sistemas de informação utilizados possibilitam a elaboração de relatórios e mapas de suporte à decisão.
4.5 - Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?	X		Existe uma política de acessos definida e o acesso às aplicações está protegido por passwords individualizadas. A informação nas pastas partilhadas é de acesso restrito a cada Serviço/Departamento e dos respetivos utilizadores. Existem sistemas de antivírus, <i>anti-spam</i> e <i>firewall</i> . No entanto, não existe uma política de proteção de dados devidamente formalizada.
4.6 - A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de <i>backups</i>)?	X		Existe um plano de backups e de recuperação da informação alojada nos servidores da DRPI.
4.7 A segurança na troca de informações e software está garantida?	X		A informação é disponibilizada de acordo com os perfis de acesso definidos em cada aplicação.



3.2.3. CAUSAS DE INCUMPRIMENTO DE ACÇÕES OU PROJECTOS NÃO EXECUTADOS OU COM RESULTADOS INSUFICIENTES

Não se dispõe de atividades como não cumpridas.

3.2.4. MEDIDAS QUE DEVEM SER TOMADAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO DO SERVIÇO

A continuação da implementação dos diversos projetos de modernização/reestruturação organizacional na DROT irão contribuir para uma melhoria do seu desempenho. Por outro lado, a DROT depende de outras estruturas organizacionais como o Gabinete da Vice-Presidência e DRAFIN em termos de fluxo de informação, dado que estas entidades não utilizam as mesmas convenções para a gestão da informação arquivística, por exemplo, um plano de classificação comum.

3.2.5. COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO DE SERVIÇOS IDÊNTICOS

Não foi possível obter dados sobre o desempenho de outros serviços dado que não são utilizadas as mesmas regras e convenções em termos de indicadores de *benchmarking* entre diversos organismos da Vice-Presidência.

3.2.6. AUDIÇÃO DE DIRIGENTES INTERMÉDIOS E DOS DEMAIS TRABALHADORES NA AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

Neste âmbito de produção do relatório de atividades referente a 2019, foi realizada uma auscultação aos colaboradores e dirigentes. No quadro seguinte exaram-se as justificações de auto-avaliação atribuídas:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	JUSTIFICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO
DSAL	Relativamente às quantidades os registos apurados no CGD através da DAC, perfazem o número total de 518 registos para a DSAL, distribuídos por 35 Informações, 451 documentos de expediente geral e 32 Despachos de autorização da Vice-Presidência, que foram devidamente analisados, informados, tratados e emitidos pareceres conveniente e diligentemente de maneira célere, conforme o caso em apreço, fosse para proceder em conformidade, decisão superior, conhecimento e/ou arquivo. Quanto à qualidade dos serviços prestados, que pode ser sempre aferida pela audição da Direção Regional da DROT, de dirigentes e funcionários para os quais a DSAL presta informações e reportes, a DSAL executa as suas atividades e projetos impondo a máxima qualidade técnica e sentido de zelo possíveis. Por outro lado,

UNIDADE ORGANIZACIONAL	JUSTIFICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO
	<p>a qualidade também se afere por não ter havido até à data qualquer reparo da entidade de controlo e fiscalização do Tribunal de Contas, por exemplo, à execução de Contratos-Programa, à transferência de verbas para as entidades beneficiárias, bem como o pagamento atempado de bonificações de juros, que nunca geraram mora, ou outro serviço prestado.</p> <p>Além do expediente que é devidamente registado no CGD, a DSAL no âmbito das suas atribuições e competências informou e deu andamento através de 409 emails de diversos expedientes e solicitações que não foram registados no CGD.</p>
DSFA	Em geral a DSFA atingiu as metas definidas no Plano de Atividades de 2019.
SDIR	Não houve atividades de menor pontuação.
DST	<p>Todas as atividades foram superadas sem desvios, com satisfação dos intervenientes quanto à quantidade e qualidade dos serviços prestados; O controlo interno permitiu comprovar a qualidade superior dos serviços prestados não tendo sido detetado incumprimentos ou projetos não executados. A limitação advinda das quotas de classificação tem um impacto desmotivador quando os classificados veem como prémio pela dedicação e empenho uma reclassificação para reduzir a nota por força das quotas.</p>
DSCP	<p>Para atividade A3 Gestão e monitorização da dívida, concorreu a execução das ações seguintes: A3.01 Mapear e monitorizar o cômputo da dívida financeira da Região.</p> <p>A3.03 Estabelecer relações com o IGCP para a aplicação de melhores práticas de gestão de dívida.</p> <p>No que se refere à ação A3.01, interessa melhorar o circuito de informação relativo às empresas do SESARAM, como inputs do modelo de monitorização e acompanhamento da dívida financeira da Região, de modo a que o mesmo seja efetivado de forma direta, obrigatória, e sistemática, por parte das empresas. Quanto à ação A3.03, interessaria ter-se incrementado o relacionamento com o IGCP, de forma presencial e com caráter formativo.</p>
DSGP	A equipa da DSG esforçou-se para que as atividades/tarefas fossem efetuadas na íntegra. Tendo se verificado no bom desempenho das funções.
DIR	<p>A maior parte das atividades foi executada nos moldes inicialmente definidos. No que respeita à eliminação de documentos será de referir que a maior parte das atividades de avaliação, seleção e eliminação de documentos de forma documentada foi executada, mas não sem contratemplos: 1) a dificuldade de realização de transferências de documentação inativa de conservação permanente para o ABM, gerando constrangimentos na gestão dos arquivos correntes; 2) depósitos de arquivo com problemas de higienização e de pessoal para a sua manutenção; 3) dificuldades de acesso aos depósitos não só por motivo da sua distância mas também da disponibilidade de transporte, o que atrasa a satisfação de pedidos de acesso aos documentos. Da parte da</p>



UNIDADE ORGANIZACIONAL	JUSTIFICAÇÃO DA AUTO-AVALIAÇÃO
	satisfação de acessos aos documentos, foram executados pedidos relacionados com a verificação retrospectiva de descontos para efeitos de contagem de tempo de serviço para efeitos de aposentação, auditorias e contencioso e processos relacionados com garantias bancárias e cauções.
DSC	A causa da menor pontuação atribuída aos Vencimentos é identificada pelo nível da tecnologia da informatização utilizada; em termos gerais a fragmentação da informação em 6 programas informáticos distintos não comunicantes, a não sistematização de informação mais qualitativa, esgota recursos na integração, pesquisa e normalização, departamentaliza a informação e impede sinergias necessárias ao desenvolvimento.



4. Catálogo de atividades realizadas em 2019

UNIDADE ORGÂNICA	CÓD./DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES/PROJETOS
DIR	DIR-A01 Avaliação de atividades
	DIR-A02 Planeamento de atividades
	DIR-A03 Avaliação do desempenho
	DIR-A04 Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais
	DIR-A05 Representação institucional
	DIR-A06 Gestão das qualificações profissionais
	DIR-A07 Registo de documentos e informação
	DIR-A08 Processamento de pedidos de informação
	DIR-A09 Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens
	DIR-A10 Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços
	DIR-A11 Higienização de instalações e equipamentos públicos
	DIR-A12 Gestão de relações individuais de trabalho
	DIR-A13 Edição de conteúdos e produção editorial
	DIR-A14 Análise e melhoria de processos
	DIR-A15 Inventariação de bens móveis culturais
SUBDIR	SUBDIR-A01 Preparação do orçamento
	SUBDIR-A02 Acompanhamento da execução orçamental
	SUBDIR-A03 Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR
	SUBDIR-A04 Prestação de contas
	SUBDIR-A05 Análise e melhoria de processos
	SUBDIR-A06 Controlo e reporte sobre a gestão de Receita da Região e respetiva cobrança
	SUBDIR-A07 Classificação, registo e verificação de guias de receitas
	SUBDIR-A08 Controlo e verificação das operações extraorçamentais
	SUBDIR-A09 Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita
DSAL	DSAL-A01 Preparação do orçamento
	DSAL-A02 Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas
	DSAL-A03 Atribuição e controlo de bonificações
	DSAL-A04 Processamento de pedidos de informação
	DSAL-A05 Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos
	DSAL-A06 Acompanhamento da execução orçamental e da prestação de contas
	DSAL-A07 Planeamento de sistemas
	DSAL-A08 Apuramento da transferência de verbas entre entidades
	DSAL-A09 Produção e comunicação de normas técnicas
	DSAL-A10 Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento
	DSAL-P11 Produção e comunicação de atos regulamentares gerais
	DSAL-P12 Análise e melhoria de processos
DSCP	DSCP-A01 Contração de produtos financeiros e serviço de dívida
	DSCP-A02 Processamento de pedidos de informação
	DSCP-A04 Gestão e monitorização da dívida
DSFA	DSFA-A01 Preparação do orçamento
	DSFA-A02 Acompanhamento da execução orçamental
	DSFA-A03 Prestação de contas
DSGP	DSGP-A01 Processamento de pedidos de informação
	DSGP-A02 Gestão dos ativos financeiros
	DSGP-A03 Controlo da atribuição dos incentivos financeiros
	DSGP-A04 Prestação de contas
	DSGP-A05 Acompanhamento das PPP tuteladas pela SRF



UNIDADE ORGÂNICA	CÓD./DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES/PROJETOS
	DSGP-A06 Concessão e acompanhamento de avales
	DSGP-A07 Regularização e recuperação de créditos de avales
	DSGP-A08 Contração e amortização de empréstimos
	DSGP-A09 Análise e melhoria de processos
DST	DST-A01 Cobrança de receitas e pagamento de despesas e movimentação de valores entre contas.
	DST-A02 Reconciliações bancárias
	DST-A03 Prestação da Conta do Tesoureiro
	DST-A04 Registo de documentos e informação
	DST-A05 Análise e melhoria de processos
DSC	DSC-A1 Preparação de regras e orientações
	DSC-A2 Registo de documentos e informação
	DSC-A3 Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas
	DSC-A4 Controlo e verificação da contratação de empreitadas de obras públicas
	DSC-A5 Controlo e verificação do processamento de remunerações e prestações complementares
	DSC-A6 Análise e melhoria de processos
DSFA	DSFA-A1 Preparação do orçamento
	DSFA-A2 Acompanhamento da execução orçamental
	DSFA-A3 Prestação de contas
	DSFA-A4 Análise e melhoria de processos

5. Conclusão

A DROT abraçou novos desafios decorrentes da necessidade de consolidação orçamental e assertividade na atribuição de fundos disponíveis face à necessidade de assegurar as disponibilidades financeiras para o desenvolvimento dos objetivos propostos.

De um modo geral, assistiu-se ao fortalecimento pretendido por esta direção em termos de coesão organizacional rumo aos objetivos propostos e ações executadas. No entanto, subsistem desafios em diferentes áreas que, apesar de poderem não estar dentro das suas competências, invariavelmente afetaram as ações desenvolvidas. A DROT reconhece a importância de normalizar procedimentos na ótica da simplificação, não de um ponto de vista por “silos” (unidades orgânicas/sistemas de informação fechadas/os sobre si próprias/os) mas numa perspetiva de “extremo a extremo”. Reconhece-se, ainda, que o modelo de SIADAP-RAM1 precisa de ser modificado e que a análise e melhoria de processos poderá auxiliar na mensuração sustentada em sistemas de informação. Desta forma, recomenda-se o seguinte:

- o SIADAP-RAM1 de 2019 deve ser objeto de revisão no próximo Plano de atividades para 2020;
- focalização para os processos que se pretendem melhorar, ao contrário do que tem sido proposto até agora que tem sido uma lista de atividades de difícil mensuração e monitorização;
- deve ser encontrados mecanismos de monitorização de atividades sustentado em dados;
- a focalização dos manuais de procedimentos deve ser para os processos, não nas unidades organizacionais.

Tendo em conta os meios ao dispor, procurámos cumprir com critérios de eficácia, eficiência e economicidade as metas e atribuições que se encontram cometidos por lei e determinadas superiormente, na busca da concretização dos objetivos do Programa de Governo. Com a participação dos diversos serviços que integram a DROT, foi alvo de apuramento por cada unidade organizacional o reporte do grau de execução e da avaliação qualitativa.

Este relatório de atividades reflete deste modo a afetação dos recursos disponíveis para o desenrolar das atividades que foram propostas executar nos termos do Plano de Atividades de 2019.

