



PLANO DE ATIVIDADES PARA 2016



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIREÇÃO REGIONAL DO
ORÇAMENTO E TESOURO

FICHA TÉCNICA

Título:	<i>Plano de atividades: anos económicos de 2016</i>
Tipo ID:	PA_DROT2016
Produtor:	Governo Regional da Madeira. Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública. Direção Regional do Orçamento e Tesouro
Autor (coordenador):	Dr. Duarte Freitas, Diretor Regional do Orçamento e Tesouro; Dra. Dulce Veloza, Subdiretora 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 > 2016
Local:	FUNCHAL (PT-RAM)
Data:	2015-07-28
Formato e origem de dados:	Texto (processado originalmente em MS Word, Office2010)
Acessibilidade:	Acesso público interno
Versão:	Versão 1.0
	© DROT, 2016

ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
Índice de quadros	6
NOTA INTRODUTÓRIA.....	7
1. CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	11
1.1. Ambiente interno	13
1.1.1. Missão	14
1.1.2. Atribuições gerais	14
1.1.3. Recursos no âmbito da gestão de suporte.....	16
1.2. Ambiente externo.....	21
1.3. Tipificação de serviços e principais clientes	22
1.3.1. Principais clientes	22
1.3.2. Tipificação de serviços e de produtos	23
2. METODOLOGIA	25
3. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS	29
3.1. Missão	31
3.2. Visão.....	31
3.3. Valores e cultura organizacional	31
3.4. Princípios de gestão	31
3.5. Análise SWOT	33
4. SIADAP-RAM 1	35
4.1. Formulação dos objetivos.....	37
4.2. Estrutura do subsistema de avaliação de desempenho	40
4.3. Mapa SIADAP-RAM1	41
4.4. Grelha de caracterização de indicadores de mensuração.....	44
<u>Toc449100780</u>	
5. ATIVIDADES E PROJETOS PARA 2016	47
5.1. Lista das atividades e projetos previstos para 2016	49
5.1.1. DIR: DIRETOR REGIONAL E SERVIÇOS DE APOIO	52
5.1.2. SUBDIR: Subdireção Regional do Orçamento e Tesouro	75
5.1.3. DSC: Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade	91
5.1.4. DSFA: Direção de Serviços de Serviços e Fundos Autónomos	109
5.1.5. DST: Direção de Serviços do Tesouro	119
5.1.6. DSAL: Direção de Serviços de Autarquias Locais e Assuntos Externos	126
5.1.7. DSCP: Direção de Serviços de Crédito Público	142
5.1.8. DSGP: Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros	148

Índice de quadros

QUADRO 1 - PESSOAL A PRESTAR SERVIÇO NA DROT DESDE 2016-03-01, POR UNIDADE ORGÂNICA.	17
QUADRO 2 - PESSOAL A PRESTAR SERVIÇO NA DROT DESDE 2016-03-01, POR GRUPO DE PESSOAL.	17
QUADRO 3 - PESSOAL A PRESTAR SERVIÇO NA DROT DESDE 2016-03-01, POR HABILITAÇÕES LITERÁRIAS.	18
QUADRO 4 - PESSOAL A PRESTAR SERVIÇO NA DROT DESDE 2016-03-01,	18
QUADRO 5 - ORÇAMENTO DA DROT PARA 2016.	20
QUADRO 6 - SERVIÇOS E PRODUTOS PRESTADOS PELA DROT.	23
QUADRO 7 - CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DO DROT-PA2016.	27
QUADRO 9 - ANÁLISE SWOT DA DROT.	33
QUADRO 10 - ALINHAMENTO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS	40
QUADRO 11 - PESSOAL AFETO À DIR, POR GRUPO DE PESSOAL	53
QUADRO 12 - EQUIPAMENTO AFETO À DIR	53
QUADRO 13 - PESSOAL AFETO À SUBDIR, POR GRUPO DE PESSOAL	76
QUADRO 14 - EQUIPAMENTO AFETO À SUBDIR	76
QUADRO 15 - PESSOAL AFETO À DSC DESDE 2016-02-01, POR GRUPO DE PESSOAL	93
QUADRO 16 - EQUIPAMENTO AFETO À DSC, DESDE 2016-02-01	93
QUADRO 17 - <i>SOFTWARE</i> INSTALADO NOS COMPUTADORES DA DSC, DESDE 2016-02-01.....	93
QUADRO 18 - PESSOAL AFETO À DSFA A 2016-01-01, POR GRUPO DE PESSOAL.....	110
QUADRO 19 - EQUIPAMENTO AFETO À DSFA, A 2016-01-01.	110
QUADRO 20 - <i>SOFTWARE</i> INSTALADO NOS COMPUTADORES DA DSFA, A 2016-01-01.	110
QUADRO 21 - PESSOAL AFETO À DST DESDE 2016-01-01, POR GRUPO DE PESSOAL.....	119
QUADRO 22 - EQUIPAMENTO AFETO À DST, DESDE 2016-01-01.....	119
QUADRO 23 - <i>SOFTWARE</i> INSTALADO NOS COMPUTADORES AFETOS À DST, DESDE 2016-01-01.....	120
QUADRO 24 - PESSOAL AFETO À DSAL DESDE 2016-01-01, POR GRUPO DE PESSOAL.....	126
QUADRO 25 - EQUIPAMENTO AFETO À DSAL, DESDE 2016-01-01.	126
QUADRO 26 - PESSOAL AFETO À DSCP DESDE 2016-01-01, POR GRUPO DE PESSOAL.	142
QUADRO 27 - EQUIPAMENTO AFETO À DSCP, DESDE 2016-01-01.	142
QUADRO 28 - PESSOAL AFETO À DSGP DESDE 2016-01-01, POR GRUPO DE PESSOAL	148
QUADRO 29 - EQUIPAMENTO AFETO À DSGP, DESDE 2016-01-01.	148

NOTA INTRODUTÓRIA

O presente *Plano de Atividades para 2016* (doravante, DROT-PA2016)¹ da Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT) da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF)² decorre do contexto de criação de XII Governo Regional, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio. A estrutura orgânica da SRF, bem como a reengenharia dos serviços e atribuições funcionais das unidades organizacionais tuteladas por esta Secretaria Regional, foi publicada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio.

A estrutura organizacional nuclear encontra-se refletida na por Resolução n.º 536/2015, de 15 de julho, e a estrutura flexível está plasmada no Despacho n.º 24/2016, de 26 de janeiro.

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-RAM³.

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

² Sigla adotada nos termos do Despacho n.º 143/2015, de 24 de abril – JORAM n.º 73, Série II, supl. de 2015-04-24.

³ Alínea c) do número 3 do art.º 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto.

1. CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

1.1. Ambiente interno

Por motivo da criação do XII Governo Regional da Madeira (iniciado a 2015-04-20) e com a publicação da composição orgânica do GRM, através do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio, a estrutura orgânica da SRF foi estabelecida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio. Aprovada a orgânica da DROT em sede de Conselho de Governo Regional por Resolução n.º 536/2015, de 15 de julho, o Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de agosto. Foram constituídas unidades flexíveis, conforme Despacho n.º 24/2016, de 26 de janeiro.

No entanto, o diploma que aprova a orgânica da DROT, no número 2 do artigo 11.º, define ainda o seguinte:

Até à entrada em vigor do diploma que aprovar a organização e funcionamento da Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização de Parcerias Público-Privadas e do Setor Público Empresarial, a que se refere a alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, são cometidas à DROT as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e produzir relatórios, de índole financeira, sobre as participações da Região Autónoma da Madeira em sociedades, sobre as concessões e sobre as parcerias público -privadas, por forma a permitir que sejam tomadas as medidas necessárias para zelar pelos ativos e pela função acionista da Região Autónoma da Madeira e para garantir a sua sustentabilidade;*
- b) Exercer, sem prejuízo do disposto em lei especial, sob a direção do Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública, a função de acionista no setor público empresarial da Região Autónoma da Madeira sob a tutela da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública.*

1.1.1. Missão

Nos termos do número 1 do art.º 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, em linha com o artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de agosto, a missão da DROT consiste em “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”.

1.1.2. Atribuições gerais

O artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de agosto, define como atribuições da DROT:

- 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 política 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.*

Além do diploma orgânico, as atividades da DROT regem-se, também, por um conjunto de diplomas de carácter normativo e informativo, a saber:

ÂMBITO	DIPLOMA
GESTÃO DE DOCUMENTOS	Portaria n.º 88/2011, de 26 de julho (JORAM, S. I, N.º 82): Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística da Direção Regional de Orçamento e Contabilidade (aplicável apenas ao fundo desta entidade).

ÂMBITO	DIPLOMA
REGIME DE CONCESSÃO DE AVALES	Decreto Legislativo Regional n.º 24/2002/M, de 23 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2003/M, de 24 de Julho, pelo artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/M, de 18 de Fevereiro, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 19/2005/M, de 24 de Novembro, pelo art.º 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2-A/2008/M, de 16 de Janeiro (retificado pela Declaração de Retificação n.º 11/2008, de 5 de Março) e pelo artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 45/2008/M, de 31 de Dezembro
REGIME DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA	Decreto Legislativo Regional n.º 6/2005/M, de 1 de Junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 59/2005, de 20 de Julho
MANUAIS DE PROCEDIMENTOS	Manual de Procedimentos e de Funcionamento da Tesouraria do Governo Regional da Madeira, aprovado através do Despacho n.º 8/2016, de 18 de março. Manual de Procedimentos respeitante aos avales da RAM, aprovado através do Despacho n.º 475/2005, de 21 de Dezembro, do Secretário Regional do Plano e Finanças e revisto pelo Despacho n.º 7/2009, de 18 de Fevereiro, no qual se definem as competências dos serviços e se identificam os documentos e os procedimentos associados à sua atribuição Manual de Procedimentos respeitante ao património financeiro da RAM, aprovado através do Despacho n.º 161/2006, de 26 de Maio, do Secretário Regional do Plano e Finanças, e revisto pelo Despacho n.º 20/2010, de 5 de Abril, no qual se definem as competências dos serviços e se identificam os documentos e os procedimentos associados ao seu acompanhamento Manual de Procedimentos dos apoios financeiros da RAM, aprovado através do Despacho n.º 16/2010, de 17 de Março, do Secretário Regional do Plano e Finanças, no qual se definem as regras de funcionamento das atividades a desenvolver no âmbito dos apoios financeiros Manuais de procedimentos das unidades organizacionais da DROT

1.1.3. Recursos no âmbito da gestão de suporte

Os princípios de contenção e racionalização dos recursos alocados para a gestão dos serviços, com especial relevo ao nível das despesas de funcionamento dos serviços da Administração Regional, tem implicado a adoção de rigorosas medidas governativas de disciplina financeira com reflexo nesta Direção Regional, nomeadamente ao nível das despesas com o pessoal.

O orçamento da DROT para o ano económico de 2016 é um orçamento de rigor que, sem colocar em causa a prossecução das suas atribuições, consegue conciliar eficácia e eficiência. A afetação racional e eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros à administração regional continuará a constituir preocupação deste serviço, concretizada através da implementação e aperfeiçoamento de medidas que assegurem a contínua progressão dos níveis de eficiência, eficácia e produtividade, pautada pela prestação de serviços públicos de crescente qualidade à população.

Por outro lado, a DROT pretende desenvolver mecanismos de mensuração de desempenho e de *accountability*, uma vez que, além de ser um serviço produtor de informação governamental, as tecnologias de informação a implementar permitirão desenvolver novas formas de controlo dos fluxos informacionais centrado em processos de negócio.

1.1.3.1. RECURSOS HUMANOS

A) *Recrutamento, progressão, mobilidade e alteração de posicionamento remuneratório*

- (a) Para 2016, a afetação de recursos humanos decorrerá no incentivo à mobilidade na administração pública, para uma melhor adequação de competências e de interesses dos serviços e por via da aposentação;
- (b) Serão cumpridas todas as restrições a novas contratações, assim como as orientações gerais estipuladas pelo PAEF-RAM, exceto em casos superiormente autorizados;
- (c) Em 2016-03-01, o fluxo de colaboradores registava **72** trabalhadores/dirigentes, com uma idade média etária de 46,54.

Os quadros seguintes identificam o perfil de recursos humanos da DROT para 2016:

UNIDADE ORGÂNICA	N.º TRABALHADORES/DIRIGENTES 2016
Direção	14
Subdireção Regional	10
Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade	24
Direção de Serviços de Serviços e Fundos Autónomos	5
Direção de Serviços do Tesouro	11
Direção de Serviços de Autarquias Locais e Assuntos Externos	2
Direção de Serviços de Crédito Público	1
Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros	5
Total	72

QUADRO 1 - Pessoal a prestar serviço na DROT desde 2016-03-01, por unidade orgânica.

Grupos profissionais	N.º TRABALHADORES	
	M	F
Dirigente	7	4
Chefes de departamento/coordenadores técnicos	2	10
Técnicos Superiores	6	7
Assistentes Técnicos	6	26
Assistentes Operacionais	0	4
Subtotal	21	50
Total	72	

QUADRO 2 - Pessoal a prestar serviço na DROT desde 2016-03-01, por grupo de pessoal.

Habilitações literárias	Masculino	Feminino	Subtotal
Mestrados e pós-graduações (2.º ciclo)	2	0	2
Licenciatura (1.º ciclo)	11	14	25
12.º ano de escolaridade	5	13	18

<12.º ano de escolaridade	2	14	16
9.º ano de escolaridade	1	6	7
<9.º ano de escolaridade	0	4	4
Total	21	51	72

QUADRO 3 - Pessoal a prestar serviço na DROT desde 2016-03-01, por habilitações literárias.

Escalões etários	Masculino	Feminino	Subtotal
< 30	0	2	2
31-40	12	10	22
41-50	6	17	23
51-60	0	19	19
> 61	1	3	4
Total	19	51	72

QUADRO 4 - Pessoal a prestar serviço na DROT desde 2016-03-01, por escalões etários.

B) Formação profissional

- O plano de formação profissional para os colaboradores da DROT assenta essencialmente nas ações de formação certificadas pela DRAPMA e pela DRPAGESP.
- As principais linhas estratégicas a nível de desenvolvimento de competências dos trabalhadores da DROT consistirão no incremento de níveis de literacia a nível digital aplicáveis ao processamento de informação financeira.

1.1.3.2. RECURSOS PATRIMONIAIS E TECNOLÓGICOS

A) Gestão de imobilizado: aprovisionamento, instalação, manutenção, conservação de bens móveis

- A requisição de bens e serviços decorre exclusivamente em ambiente *GeRFiP*;
- Prosseguir-se-á a política de gestão racional do economato através do incentivo à reutilização de material que esteja em bom estado de conservação e poupança de consumos.
- Prevê-se a necessidade de substituição de equipamento informático com recurso aos serviços da DRPAGESP, não apenas a nível de *hardware* como a uniformização de *software*.
- Estão previstas a atualização de registos de bens móveis em *GeRFiP*, assim como a identificação e os abates de bens, não sendo possível apurar o volume, distribuição e tipologia dos bens.

B) Sistemas tecnológicos de informação e comunicação

- Ainda que grande parte das solicitações e disponibilização de bases de dados tenha sido proporcionada pela DRPAGESP, a DROT é responsável pela gestão e supervisão de conteúdos em *GeRFiP* e estabelece interface com a entidade gestora da plataforma, ESPAP, E.P.E., *iGEST* e *SIAG*. Das atividades perspetivadas, identificam-se as que são consideradas prioritárias:

- ▶ racionalização dos sistemas informáticos e uniformização das infraestruturas tecnológicas;
 - ▶ conceção, integração, controlo e disseminação de produtos informáticos para gestão de conteúdos em ambiente *web*;
 - ▶ harmonização do software de aplicações de produtividade por motivos de interoperabilidade informática.
- Todos os colaboradores dispõem de um computador pessoal com acesso à internet e ao correio eletrónico, exceto pessoal auxiliar;
 - A DROT dispõe de dois computadores portáteis para apoio aos dirigentes e trabalhadores em serviço externo;
 - Cada unidade organizacional dispõe de impressoras/fotocopiadoras multifunções.

1.1.3.3. RECURSOS FINANCEIROS

Classificação económica		Dotação Corrigida 2015	Execução 2015	ORAM 2016	Varição 2016/2015	Unidade
DESPESAS CORRENTES		1.975.081	1.849.901	1.868.973	- 106.108	-5,1%
1	Despesas com o pessoal	1.961.636	1.841.995	1.850.728	- 110.908	-5,6%
1 1	Remunerações certas e permanentes	1.558.027	1.471.103	1.502.540	- 55.487	-3,6%
1 2	Abonos variáveis ou eventuais	5.991	2.534	6.100	109	1,8%
1 3	Segurança social	397.618	368.359	342.088	- 55.530	-14,0%
2	Aquisição de bens e serviços	13.445	7.906	18.245	4.800	35,7%
2 1	Aquisição de bens	700	-	700	-	0,0%
2 2	Aquisição de serviços	12.745	7.906	17.545	4.800	37,7%
DESPESAS DE CAPITAL		-	-	-	-	-
7	Aquisição de bens de capital	-	-	-	-	-
TOTAL DESPESAS		1.975.081	1.849.901	1.868.973	- 106.108	-5,1%

Unidade: Euro

Classificação económica		Dotação Corrigida 2015	Execução 2015	ORAM 2016	Variação 2016/2015	
DESPESAS CORRENTES		1.975.081	1.849.901	1.868.973	- 106.108	-5,4%
1	Despesas com o pessoal	1.961.636	1.841.995	1.850.728	- 110.908	-5,7%
1 1	Remunerações certas e permanentes	1.558.027	1.471.103	1.502.540	- 55.487	-3,6%
1 2	Abonos variáveis ou eventuais	5.991	2.534	6.100	109	1,8%
1 3	Segurança social	397.618	368.359	342.088	- 55.530	-14,0%
2	Aquisição de bens e serviços	13.445	7.906	18.245	4.800	35,7%
2 1	Aquisição de bens	700	-	700	-	0,0%
2 2	Aquisição de serviços	12.745	7.906	17.545	4.800	37,7%
DESPESAS DE CAPITAL		-	-	-	-	-
7	Aquisição de bens de capital	-	-	-	-	-
TOTAL DESPESAS		1.975.081	1.849.901	1.868.973	- 106.108	-5,4%

QUADRO 5 - Orçamento da DROT para 2016.

1.2. *Ambiente externo*

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 influenciam determinantemente o seu desempenho. Enumeram-se a seguir alguns desses fatores, a saber:

Político-legal

A DROT assentará a sua atuação no cumprimento das orientações do *Programa do XII Governo Regional da Madeira (2015-2018)*, especialmente no atual contexto de finalização do processo do PAEF-RAM e das orientações supervenientes do ORAM2015 e ORAM2016.

Económico-financeira

O atual quadro de atuação exige prioritariamente o reforço da autonomia financeira e da consolidação das finanças públicas regionais, através de uma profunda reforma administrativa e de forte contenção orçamental a nível da contenção das despesas e maximização das receitas.

Sócio-cultural

Deve-se evidenciar que a administração regional autónoma canaliza todos os seus recursos para a prestação de serviços públicos de excelência, nomeadamente na valorização do capital humano e informacional e dotação de infraestruturas adequadas ao cidadão e aos trabalhadores.

Tecnológico

A elevada mutação tecnológica e os custos associados à atualização não têm permitido à DROT acompanhar a sua evolução. A reforma do sistema de gestão integrada da informação arquivística de acordo com padrões previstos na NP 4438:2005 (ISO15489-1:2001), na ISO 30300:2011 e ISO 30301:2011 tem sido esclarecedora quanto à necessidade de reestruturar os sistemas eletrónicos sobre os quais assenta, quase exclusivamente, as atividades da DROT. O atual processo de reforma administrativa em toda a Administração Pública Regional não deve ignorar a necessidade de simplificação dos processos e procedimentos administrativos segundo um modelo de interoperabilidade transversal e integrada dos recursos informacionais.

1.3. *Tipificação de serviços e principais clientes*

1.3.1. 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

- Gabinete do Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública
- Direção Regional da Administração Pública e Modernização Administrativa
- Direção Regional de Estatística
- Direção Regional do Património e dos Serviços Partilhados
- Autoridade Tributária da RAM
- Instituto de Desenvolvimento Regional
- Inspeção Regional de Finanças
- PATRIRAM
- Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão

Clientes externos

- 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 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.

1.3.2. 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.

TIPOLOGIA DE DADOS ABERTOS	OBSERVAÇÕES
BOLETIM DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	Publicação mensal digital: dados de execução orçamental
BOLETIM DA DÍVIDA	Publicação trimestral
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO SERAM	Publicação trimestral Publicação anual
ORÇAMENTO DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA	Publicação anual
CONTA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA	Publicação anual
DIPLOMAS REFERENTES À APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DA RAM	JORAM e DR
DIPLOMAS REFERENTES ÀS CONTAS PROVISÓRIAS	Publicação Trimestral (JORAM)
INSTRUMENTOS DESCRITIVOS	Inventários, índices e catálogos de núcleos documentais transferidos para o Arquivo Regional da Madeira
CONTA DO TESOUREIRO	Publicação anual
DOCUMENTOS INTERNOS (CONFORME PLANO DE CLASSIFICAÇÃO)	Inclui pareceres técnicos sobre finanças públicas e políticas orçamentais; circulares; reportes de informação sobre arrecadação de receitas e pagamento de despesas.

QUADRO 6 - Serviços e produtos prestados pela DROT.

2.

2. METODOLOGIA

No processo de elaboração do plano anual, os dirigentes dos serviços da DROT fomentaram e asseguraram a efetiva participação dos respetivos colaboradores.

Este DROT-PA2016 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	2016-01	Solicitação de planos de atividades (Despacho n.º 9/2015, de 26 de maio)
2	2016-01	Reunião com o Exmo. Sr. Diretor Regional e Exma. Sra. Subdiretora Regional, para definição da estratégia e dos objetivos a prosseguir, conceção de formulários de recolha de dados e comunicação prévia aos colaboradores e dirigentes
3	2016-01 / 2015-03	Solicitação de propostas às diversas unidades orgânicas, desenvolvimento e apresentação de propostas de atividades e de projetos
4	2016-03	Compilação, correção e uniformização de propostas e elaboração de documento provisório
5	2016-03 / 2016-04	Consulta às diversas unidades orgânicas relativamente ao documento provisório
6	2016-04	Submissão da proposta
7	Após despacho do Ex.mo Sr. Diretor Regional	Comunicação do Plano de Atividades a todos os trabalhadores da DROT

QUADRO 7 - Cronograma de elaboração do DROT-PA2016.



3. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

3.1. Missão

A missão da DROT consta no número 1 do art.º 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio e no Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de agosto.

3.2. Visão

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

3.3. Valores e cultura organizacional

A atuação da DROT prima por um conjunto de valores que constituem traço distintivo de todos os organismos da administração pública regional, designadamente a nível de:

Rigor	A DROT distingue-se pelo elevado padrão científico e técnico no tratamento da informação financeira e orçamental com total imparcialidade e integridade.
Responsabilidade	Faz parte da cultura organizacional da DROT o fomento do sentido ético, isento e equitativo no tratamento da informação financeira e no estrito cumprimento da Lei.
Transparência	Todas as atividades da DROT regem-se de acordo com procedimentos, critérios e canais de divulgação de informação para prestação de contas de forma clara e acessível, assegurando a confidencialidade de informação.
Competência	A DROT dispõe de um corpo de colaboradores qualificados.
Compromisso	A DROT age em cooperação e parceria com outras entidades através da partilha de informação e no fomento de sinergias na prossecução objetivos em prol do bem comum.

3.4. Princípios de gestão

A atuação da DROT rege-se pela/o:

- Liderança pelo planeamento e programação participados;
- Gestão por objetivos orientados para os resultados e monitorização na 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.

3.5. *Análise SWOT*

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

Forças (S)	Fraquezas (W)
RECURSOS HUMANOS ▪ Consciencialização da difícil conjuntura económica e financeira. ▪ Capacidade de trabalho e competência dos colaboradores. ▪ Domínio das técnicas e regras orçamentais e da contabilidade pública. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS ▪ Bom relacionamento interinstitucional. ▪ Promoção da imagem da DROT e dos seus produtos. GESTÃO DE INFORMAÇÃO ▪ Capacidade de liderança na implementação de sistemas de informação eletrónicos no quadro do Governo Eletrónico. ▪ Celeridade na satisfação de necessidades de informação.	RECURSOS HUMANOS ▪ Carência de formação específica. ▪ Insuficiência de recursos humanos em setores especializados da DROT. RECURSOS FINANCEIROS ▪ Fraca cobertura orçamental para a melhoria dos SIE e contratação de trabalhadores. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA ▪ Processos e procedimentos insuficientemente documentados. ▪ Forte dependência de entidades externas na reengenharia de processos de negócio e dependência de TIC fornecidos por privados. GESTÃO DE INFORMAÇÃO ▪ Sistema de informação interno pouco desenvolvido.
Oportunidades (O)	Ameaças (T)
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA ▪ Aproveitamento da conjuntura atual para melhoria dos processos e procedimentos internos. ▪ Contexto de medidas de modernização da administração pública. ▪ Ajustamento da APR em função das necessidades reais dos serviços. GESTÃO DE INFORMAÇÃO ▪ Capacidade de criar sinergias entre as entidades públicas e privadas na partilha e acesso à informação. ▪ Capacidade no aproveitamento dos recursos informacionais como principal ativo da organização.	RECURSOS FINANCEIROS ▪ Restrições orçamentais através de medidas de austeridade e em função da atual conjuntura. ▪ Escassez de recursos financeiros. ▪ Alteração das regras orçamentais, fiscais, de recursos humanos, emanadas pela Administração Central. RECURSOS HUMANOS ▪ Resistência à mudança a nível dos sistemas de informação eletrónicos. ▪ Motivação dos trabalhadores em virtude da conjuntura económica. RECURSOS TECNOLÓGICOS ▪ Ausência de uma política de preservação digital. ▪ Obsolescência rápida dos sistemas de informação eletrónicos. ▪ Elevados custos de implementação de sistemas de informação eletrónicos. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA ▪ Elevada burocracia na Administração Pública. RELAÇÃO RAM-ESTADO ▪ Possível instabilidade no relacionamento institucional entre os Governo da República e Regional.

QUADRO 8 - Análise SWOT da DROT.



4. SIADAP-RAM 1

4.1. *Formulação dos objetivos*

De acordo com *Programa do XII Governo Regional da Madeira (2015-2018)* e do PAEF-RAM, foram definidos os seguintes eixos estratégicos a nível da política orçamental:

Política orçamental

Elaborar propostas de ORAM e prestação de Contas de acordo com as novas exigências decorrentes da revisão da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) e das condições de assistência financeira à RAM.

- Alinhar a política orçamental regional com as linhas estratégicas orçamentais nacionais, num quadro de contínua coordenação entre as finanças da Região e do Estado;
- Uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis através do estrito e rigoroso cumprimento das determinações legais no âmbito da assunção de encargos, designadamente as regras orçamentais vigentes e da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- Aumentar a eficiência e eficácia da Administração Regional, adequando os seus custos de funcionamento à real capacidade financeira da Região, racionalizar as despesas de funcionamento do Governo Regional, de modo a reforçar as políticas públicas;
- O reforço do planeamento plurianual das atividades e dos investimentos em Formação Bruta de Capital Fixo, generalização da análise de viabilidade económica e social dos mesmos e adequação plena entre a execução física e financeira dos projetos, de modo a evitar quaisquer sobrecustos;
- Alargar o número de Serviços e Fundos Autónomos com acesso às aplicações em contexto partilhado e comuns à administração pública regional;
- A elaboração de propostas orçamentais de acordo com a Lei de Enquadramento Orçamental e demais disposições legais vigentes aplicáveis;
- A elaboração do quadro plurianual de programação orçamental para a presente legislatura, de acordo com as perspetivas macroeconómicas, compatível e em articulação com a estratégia orçamental nacional, mas sem descurar a realidade própria da Região;
- A construção de perspetivas macroeconómicas, tendo por base indicadores regionais, de suporte às políticas públicas;
- A elaboração de propostas orçamentais de acordo com os níveis de saldo orçamental global, enquadrado nas previsões nacionais para o subsector da administração regional e compatível com a estratégia de sustentabilidade da dívida e com a estratégia de pagamentos das responsabilidades;
- A estruturação do Orçamento Regional por Programas de acordo com a estratégia orçamental do governo;
- A elaboração de Propostas de Orçamento contendo todos os documentos informativos exigidos por Lei;
- O aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e de informação orçamental;
- O reforço da gestão orçamental flexível;
- A desburocratização dos procedimentos orçamentais;

**DIREÇÃO REGIONAL DO
ORÇAMENTO E TESOURO**

- A manutenção em permanência dos registos de contabilidade de compromisso;
- O integral cumprimento das regras e procedimentos orçamentais;
- A integração automática da informação dos sistemas de faturação com o sistema de contabilidade orçamental e patrimonial;
- O aperfeiçoamento e articulação dos sistemas de gestão de recursos humanos e de processamento de remunerações;
- A integração da informação contabilística nas vertentes orçamentais, patrimonial e analítica.
- A promoção de uma cultura de gestão orientada para os resultados, responsável e responsabilizante, da aplicação dos recursos públicos e da assunção de encargos;
- A introdução de sistemas de informação de gestão e mensuração dos resultados;
- O apuramento e divulgação dos custos dos serviços na ótica analítica;
- A prestação de Contas instruídas com todos os mapas informativos exigidos e nos prazos previstos por Lei;
- A uniformização e desmaterialização dos documentos de prestação de informação;
- A desmaterialização dos processos administrativos, gestão dos ciclos de vida de informação e interoperabilidade;
- A emissão de documentos eletrónicos com certificado digital;
- O controlo da execução física e financeira de contratos e dos encargos plurianuais;
- A valorização das competências das Unidades de Gestão, com eventual reforço, se necessário;
- A prestação de informação sobre a execução orçamental e assunção de compromissos de forma integrada, rigorosa, desmaterializada e em tempo útil, de acordo com um calendário que seja público, pré-definido e estável;
- A divulgação mensal da execução orçamental, da evolução da dívida não financeira do Governo Regional, Serviços e Fundos Autónomos e Empresas Públicas Reclassificadas em contas nacionais;
- A divulgação trimestral, e de forma integrada e sistematizada, da dívida global – financeira e comercial – das entidades públicas regionais, inclusive do Sector Empresarial da Região Autónoma da Madeira, assim como a dívida de Maastricht e a dívida garantida, comparando, sempre que existam dados disponíveis, com a realidade nacional e europeia.

Política Financeira

- A monitorização trimestral 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;
- A gestão ativa da dívida pública, de modo a reduzir os custos associados à mesma, mediante o lançamento de operações de financiamento que aproveitem as melhores condições de mercado em vigor em cada momento;
- A implementação, no curto prazo, de um plano de ação com vista à melhoria da sustentabilidade financeira do sector público empresarial, com a consequente desoneração do Orçamento Regional, que poderá passar pela sua reestruturação, saneamento, modernização, fusão, capitalização, abertura de capital a privados, em ordem a induzir maior eficiência na gestão, ou mesmo pela alienação ou extinção de participações não estratégicas;

- Ainda a nível do sector público empresarial será criado um Quadro de Orientações Estratégicas para o setor, no respeito pelo regime jurídico do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira e do estatuto do gestor público, com clara definição de objetivos globais e específicos a prosseguir, que conduzam à implementação de melhores práticas de gestão, ao reforço da eficiência na aplicação dos recursos disponíveis, à prestação de serviços de qualidade e a níveis elevados de desempenho;
- Será ainda criada uma envolvente que propicie e facilite a gestão integrada de empreendimentos de natureza pública, abrangendo diferentes parceiros, preferencialmente institucionais, de âmbito local ou regional, nomeadamente na área operacional;
- A finalização da renegociação dos contratos das duas Parcerias Público-Privadas no setor rodoviário, os quais têm um peso muito elevado para o Orçamento Regional, que não são compatíveis com a realidade financeira da Região e que absorvem recursos fundamentais para a prossecução de políticas públicas essenciais para o incremento do nível de vida da população;
- Sendo os recursos cada vez mais escassos, preconiza-se o aproveitamento integral dos fundos comunitários, mas na execução de projetos sustentáveis, do ponto de vista financeiro e ambiental, geradores de emprego e que determinem crescimento económico;
- Será revista a política de atribuição de subsídios, que será objeto de regulamentação, tornando o processo de atribuição de apoios mais transparente e criterioso;
- A sustentabilidade financeira passará igualmente pela implementação do Programa de Modernização da Administração Regional, com vista à redução de estruturas que sejam redundantes e à prestação de melhores serviços aos cidadãos e empresas a custos mais reduzidos.

Cooperação financeira com as autarquias locais

- A política de cooperação com as autarquias locais, fundamental numa Região pequena como a nossa, manter-se-á como forma de concretização do princípio da subsidiariedade, impulsionador da melhoria das condições de vida da população e de uma nova dinâmica na economia local.
- O Governo Regional dedicará o apoio e dinâmica que forem consideradas como úteis na busca de soluções comuns, quer na perspetiva da concretização de determinados investimentos, quer em políticas de coesão e solidariedade, ainda que com maior seletividade do envolvimento financeiro, considerando as restrições ao nível dos recursos e o muito que foi executado, nos últimos anos, com recurso a esta importante parceria.

Pode-se verificar que o enfoque estratégico assenta na necessidade estruturar o sistema de informação da DROT através da modernização das infraestruturas tecnológicas de informação e comunicação para a prestação de informação contabilística, orçamental e financeira.

4.2. 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 (E1)** - Orientando a gestão para obtenção dos resultados previstos.
- **Eficiência (E2)** - Relacionando os bens produzidos e os serviços prestados com a melhor utilização de recursos.
- **Qualidade (Q)** - Conjunto de propriedades e características de bens e serviços que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades implícitas ou explícitas dos utilizadores.

Apresentam-se os objetivos estratégicos da DROT para 2016 e respetivo alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados, bem como os objetivos definidos pelas duas unidades orgânicas nucleares.

Tendo em consideração para os aspetos atrás identificados na análise SWOT, a DROT definiu como objetivos estratégicos para 2016:

Objetivos estratégicos	E1	Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
	Q	Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
	E2	Modernizar as estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos

Objetivos operacionais	Vetores	Descrição	Alinhamento com os objetivos estratégicos
O1	E1	Manter os níveis de execução das atividades	OE3
O2	E1	Cumprimento dos prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas	OE1
O3	E1	Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT	OE1, OE2, OE3
O4	E2	Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas	OE1, OE3
O5	E2	Melhorar os processos e procedimentos administrativos	OE2
O6	Q	Requalificar os sistemas tecnológicos de informação e comunicação	OE3
O7	Q	Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores	OE3
O8	Q	Melhorar o sistema de gestão documental da DROT	OE3

QUADRO 9 - Alinhamento dos objetivos estratégicos e operacionais

4.3. Mapa SIADAP-RAM1

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

Atualizado a 2016-03-31

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
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 das contas públicas
OE2	Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
OE3	Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos

OBJETIVOS OPERACIONAIS

INDICADORES		META 2016	Fontes de Verificação	CONCRETIZAÇÃO			Resultado	PESO	DESVIO
				Superou (5)	Classificação Atingiu (3)	Não Atingiu (1)			
E1 EFICÁCIA								50%	
O1	Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas						0,0	30%	
Ind.1	Taxa de execução das atividades no relatório de atividades da DROT respeitante ao ano correspondente	80%	Relatório de atividades					100%	
O2	Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas						0,0	40%	
Ind.2	Grau de cumprimento dos prazos legais de submissão/publicação dos documentos previsionais/prestação de contas	Calendário definido pela SRF	Registo Documental					60%	



OBJETIVOS OPERACIONAIS								
INDICADORES		META 2016	Fontes de Verificação	CONCRETIZAÇÃO			Resultado	PESO
				Superou (5)	Classificação Atingiu (3)	Não Atingiu (1)		
Ind.3	Grau de cumprimento do acompanhamento mensal da execução orçamental dos Serviços Simples do G.R. e dos SFA		Registo Documental					40%
O3	Manter atualizado o sistema de informação interna						0,0	30%
Ind.4	Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros	90%	Registos Documentais					70%
Ind.5	Atualização permanente do registo e controlo da assiduidade	90%	Registo Documental (Bodet)					30%
								30%
O4	Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas						0,0	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)	Calendário definido pela SRF	Registo Documental					50%
Ind.7	Resposta em 5 dias úteis pedidos de informação especializada	90%	Registo Documental					50%
O5	Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos						0,0	50%
Ind.8	Tempo médio de permanência de documentos em trâmite	90%	Registo Documental					50%
Ind.9	Tempo médio de registos de arquivamento dos processos administrativos	90%	Registo Documental					50%
Q QUALIDADE								20%
O6	Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos						0,0	30%

OBJETIVOS OPERACIONAIS								
INDICADORES	META 2016	Fontes de Verificação	CONCRETIZAÇÃO			Resultado	PESO	DESVIO
			Superou (5)	Atingiu (3)	Não Atingiu (1)			
Ind.10 Critério 1: Número de infraestruturas tecnológicas requalificadas Critério 2: % de não conformidades detetadas	90%	Registos eletrónicos					50%	
Ind.11 Critério 1: N.º de fichas catalográficas de processos e procedimentos administrativos produzidos e validados Critério 2: Indicadores infométricos.	90%	Registo documental					50%	
O7 Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores						0,0	30%	
Ind.12 Percentagem de trabalhadores que frequentam pelo menos uma ação de formação por ano	70%	Mapa de controlo de formações					100%	
O8 Melhorar o sistema de gestão documental						0,0	40%	
Ind.13 Número de acessos aos documentos por necessidades de informação efetivamente satisfeitas (presencial/virtual)	80%	Requisições internas / questionário de satisfação					20%	
Ind.14 Cumprimento em 90% os prazos de retenção previstos na Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho	70%	u.i./ m.l. descongestionados AC/AI					70%	
Ind.15 Percentagem de núcleos documentais identificados em conformidade com as normas internacionais de descrição arquivística	80%	Nº de registos por núcleo					10%	

4.4. 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 $[(\text{Resultado} - \text{Meta N})/\text{Meta}]$. No caso dos indicadores de incremento negativo a classificação obtida é dada pela soma aritmética entre a realização plena (100%) e o desvio ocorrido $[(\text{Meta N} - \text{Resultado})/\text{Meta}]$.

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	
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.º de registos processados no ano n/n registos processados no ano n -1)*100	Todos os serviços	Semestral	

Indicador		Vetor	Objetivos operacionais	Critérios de mensuração	Fórmula de Cálculo	Responsável pelo fornecimento dos dados	Periodicidade de recolha dos dados	OBS
Nº	Parâmetro							
Ind.8	Tempo médio de permanência de documentos em trâmite	E2	O5	Supera: > 5 dias Atinge: > 6% e < 15% Não atinge: <16%	(Tempo médio de permanência, TMP, dos processos entrados no ano n/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: > 3dias e < 5dias Não atinge: < 6dias	(Tempo médio de conclusão, TMC, dos processos concluídos no ano n/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.º de registos processados no ano n/n 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	Percentagem 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: (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 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) (Nº de clientes cuja satisfação com o DROT se situa entre 3 e 4,4 pontos / Nº total de clientes inquiridos) x 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%	(Número de eliminações/transferências realizadas no ano n/ previstas n-1)*100	DIR	Semestral	
Ind.15	Percentagem 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.º total de u.i./n.º de u.i. identificados)	DIR	Semestral	

5. ATIVIDADES E PROJETOS PARA 2016

5.1. *Lista das atividades e projetos previstos para 2016*

UNIDADE ORGÂNICA	CÓD.	DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES/PROJETOS
DIR	DIR-A1	Avaliação de atividades
	DIR-A2	Planeamento de atividades
	DIR-A3	Avaliação do desempenho
	DIR-A4	Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais
	DIR-A5	Representação institucional
	DIR-A6	Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental
	DIR-A7	Gestão das qualificações profissionais
	DIR-A8	Registo de documentos e informação
	DIR-A9	Processamento de pedidos de informação
	DIR-A10	Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens
	DIR-A11	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços
	DIR-A12	Higienização de instalações e equipamentos públicos
	DIR-A13	Gestão de relações individuais de trabalho
	DIR-A14	Gestão do Conteúdo da Página da DROT na Internet
	DIR-A15	Análise e melhoria de processos
	DIR-A16	Inventariação de bens móveis culturais
SUBDIR	SUBDIR-A1	Preparação do orçamento
	SUBDIR-A2	Acompanhamento da execução orçamental
	SUBDIR-A3	Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR
	SUBDIR-A4	Prestação de contas
	SUBDIR-A5	Análise e melhoria de processos
	SUBDIR-A6	Preparação do orçamento retificativo
DSC	DSC-A1	Preparação de regras e orientações internas
	DSC-A2	Registo de documentos e informação
	DSC-A3	Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas
	DSC-A4	Contratação de empreitadas de obras públicas
	DSC-A5	Análise e melhoria de processos
	DSC-A6	Processamento de remunerações
	DSC-A7	Estratégia de pagamentos da Região
	DSC-A8	Lei de Finanças das Regiões Autónomas
	DSC-A9	Intempérie 2010 - Lei de Meios
	DSC-A10	Controlo de cobrança de Receitas da Região
DSFA	DSFA-A1	Preparação do orçamento
	DSFA-A2	Acompanhamento da execução orçamental
	DSFA-A3	Prestação de contas
	DSFA-A4	Análise e melhoria de processos
DST	DST-A1	Cobrança de receitas e pagamento de despesas e movimentação de valores entre contas
	DST-A2	Reconciliações bancárias
	DST-A3	Prestação da Conta do Tesoureiro
	DST-A4	Registo de documentos e informação
	DST-A5	Análise e melhoria de processos
DSAL	DSAL-A1	Preparação do orçamento
	DSAL-A2	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas
	DSAL-A3	Atribuição e controlo de bonificações

UNIDADE ORGÂNICA	CÓD.	DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES/PROJETOS
DSCP	DSAL-A4	Processamento de pedidos de informação
	DSAL-A5	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos
	DSAL-A6	Acompanhamento da execução orçamental
	DSAL-A7	Planeamento de sistemas
	DSAL-A8	Gestão da dívida e dos créditos públicos
	DSAL-A9	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-A1	Contração e amortização de empréstimos
	DSCP-A2	Processamento de pedidos de informação
	DSCP-A3	Análise e melhoria de processos
DSGP	DSCP-P1	Gestão da dívida – contratação de assessoria financeira
	DSGP-A1	Processamento de pedidos de informação
	DSGP-A2	Gestão dos ativos financeiros
	DSGP-A3	Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros
	DSGP-A4	Prestação de contas
	DSGP-A5	Acompanhamento das PPP tuteladas pela SRF
	DSGP-A6	Concessão e acompanhamento de avales
	DSGP-A7	Regularização e recuperação de créditos de avales
	DSGP-A8	Acompanhamento de empréstimos do SERAM
	DSGP-A9	Análise e melhoria de processos

5.1.1. DIR: DIRETOR REGIONAL E SERVIÇOS DE APOIO

5.1.1.1. Competências e funções

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 e por duas unidades organizacionais: o Departamento Administrativo e de Controlo (DAC) e a Unidade de Arquivo Central e Centro de Documentação (UACCD).

O Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro, aprovou as seguintes unidades organizacionais:

- 1) O DAC, nos termos do n.º 2 do Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro, integra: (1) Secção de Arquivo e Expediente e (2) Secção de Pessoal, sob a coordenação de coordenador técnico e com as seguintes atribuições:
 - a) *Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;*
 - b) *Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DROT, organizar e manter atualizado o respetivo cadastro;*
 - c) *Organizar e assegurar um registo atualizado de todos os assuntos referentes aos recursos humanos da DROT;*
 - d) *Assegurar o normal funcionamento da DROT em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.*
- 2) O UACCD, constituída pelo ponto 6 do Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro, é um serviço que coordena técnica e normativamente a gestão integrada da informação arquivística da DROT nos termos do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho, designadamente:
 - a) *Integrar ou coordenar as equipas de avaliação e seleção de documentos a que se refere o Decreto Legislativo Regional 26/99/M, de 27 de agosto;*
 - b) *Produzir e implementar nos serviços outros instrumentos de gestão de documentos, designadamente planos de classificação de arquivos correntes e manuais de procedimentos, bem como normalizar e racionalizar a produção e utilização de documentos e formulários, racionalizar os circuitos documentais e, ainda, estabelecer as tipologias documentais e os planos de transferência de documentos;*
 - c) *Formar e prestar apoio técnico ao pessoal dos serviços sobre a aplicação do sistema geral de gestão de documentos da instituição;*
 - d) *Recolher a documentação semi-ativa da qual ainda não tenham decorrido os prazos de conservação administrativa;*
 - e) *Elaborar os instrumentos de controlo da documentação depositada no seu arquivo, de modo a permitir o respetivo controlo e identificação;*
 - f) *Garantir as condições de conservação da documentação depositada no seu arquivo;*
 - g) *Gerir a consulta e o empréstimo da documentação depositada no seu arquivo;*
 - h) *Aplicar as portarias de gestão de documentos, procedendo às eliminações determinadas e remetendo para o arquivo definitivo a documentação de conservação permanente;*
 - i) *Colaborar com o órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira na elaboração e implementação de orientações técnicas e instrumentos de gestão de documentos, designadamente planos*

de classificação comuns para a administração pública regional, relativos às funções de gestão ou funções meio, e de planos de classificação específicos para cada organismo no que toca às funções específicas ou de fim;

j) Colaborar com o órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira na conceção e implantação de um sistema informático de gestão de documentos para a generalidade da administração regional autónoma, que contemple todo o ciclo de vida do documento, desde a entrada, classificação, circulação, despacho, descrição, arquivo, transferências, seleção e eliminação.

5.1.1.2. Caraterização do serviço e recursos

Localização	Unidade orgânica	N.º de dirigentes/trabalhadores
M100FN0031PS02S036	Diretor Regional	1
M100FN0031PS02S034	Secretariado da direção	1
M100FN0031PS02S033	DAC	9
M100FN0031PS02S032	DAC (RH)	1
M100FN0031PS01S055	UACCD	1
Total		13

QUADRO 10 - Pessoal afeto à DIR, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	9
Impressoras	4
Fax	1
Total	14

QUADRO 11 - Equipamento afeto à DIR

5.1.1.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

Cód.	Atividade/projeto
DIR-A1	Avaliação de atividades
DIR-A2	Planeamento de atividades
DIR-A3	Avaliação do desempenho
DIR-A4	Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais
DIR-A5	Representação institucional
DIR-A6	Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental
DIR-A7	Gestão das qualificações profissionais
DIR-A8	Registo de documentos e informação
DIR-A9	Processamento de pedidos de informação
DIR-A10	Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens
DIR-A11	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços
DIR-A12	Higienização de instalações e equipamentos públicos
DIR-A13	Gestão de relações individuais de trabalho
DIR-A14	Gestão do Conteúdo da Página da DROT na Internet
DIR-A15	Análise e melhoria de processos
DIR-A16	Inventariação de bens móveis culturais

5.1.1.3.1. Avaliação de atividades

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A1

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Avaliação de atividades

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: Todas U.O.; Gabinete do Secretário Regional (GSRF)

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Todas U.O.; Dr. Filipe Jardim (FJ)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A1-01	Solicitar os contributos de cada unidade orgânica e entregar instruções para a elaboração do relatório de atividades	DF													* após verificação SIADAP-RAM2/3
DIR-A1-02	Elaborar e entregar contributos setoriais	Todos													Em 2016
DIR-A1-03	Analisar os contributos e proceder à sua compilação	FJ													Em 2016
DIR-A1-04	Elaborar documento provisório	FJ													Em 2016
DIR-A1-05	Analisar documento provisório com as diversas unidades orgânicas	FJ													Em 2016
DIR-A1-06	Elaborar a versão final do relatório de atividades	FJ													Em 2016
DIR-A1-07	Aprovar e divulgar o relatório anual de atividades pelos trabalhadores do Serviço	DF													Data limite * 2016-04-31 **2016-01-01

 Previsão

5.1.1.3.2. Planeamento de atividades

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A2

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Planeamento de atividades

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, DSC, DSCP, DSGPF, DSFA, DSAL, DST

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Todas U.O. Dr. Filipe Jardim (FJ)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A2-01	Definir os objetivos e estratégias, solicitar contributos de cada unidade orgânica e entregar instruções para a elaboração do plano de atividades	DF													* após aprovação do ORAM2017 (2017)
DIR-A2-02	Elaborar e entregar contributos	Todas U.O.													Em 2016
DIR-A2-03	Analisar os contributos e proceder à sua compilação	FJ;													Em 2016
DIR-A2-04	Elaborar documento provisório	FJ;													Em 2016
DIR-A2-05	Analisar documento provisório com as diversas unidades orgânicas	Todas U.O.													Em 2016
DIR-A2-06	Elaborar a versão final do plano de atividades	FJ;													Em 2016
DIR-A2-07	Aprovar e divulgar o plano de atividades pelos trabalhadores do Serviço	DF				*			**						Data limite * 2016-04-31 **2016-01-01

 Previsão

5.1.1.3.3. Avaliação do desempenho

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A3

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Avaliação do desempenho

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, DSC, DSCP, DSGP, DSFA, DSAL, DST, Gabinete do Secretário Regional (GSRF), DRAPMA

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Todas U.O.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A3-01	Autoavaliação	*													
DIR-A3-02	Avaliação prévia	*													
DIR-A3-03	Harmonização das avaliações de desempenho	CCA													
DIR-A3-04	Entrevista de avaliação do desempenho, sendo também definidos os objetivos para 2016	*													
DIR-A3-05	Homologação	DF													
DIR-A3-06	Reclamação e decisão final	*													
DIR-A3-07	Recurso hierárquico	GSRF; DRAPMA ; *													
DIR-A3-08	Divulgação dos resultados: relatório anual dos resultados da avaliação do desempenho e apresentar à DRAPMA	*													
DIR-A3-09	Definir objetivos para o ano de 2016, fixados na ficha de avaliação do desempenho de cada funcionário	*													
DIR-A3-10	Monitorização e reporte de execução das atividades														

No caso de avaliação extraordinária, o cronograma será ajustado.

 Previsão

5.1.1.3.4. Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A4

Função: Execução de atividades de comunicação institucional

Atividade: Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais

Descrição: 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).

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, UACCD, Gabinete do Secretário Regional (GSRF)

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Veloza (DV)

Responsáveis pela Execução: Todas as U. O.; GSRF; Dra. Matilde Gouveia

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A4-01	Solicitar contributos de cada unidade orgânica e entregar instruções para a elaboração informação para divulgação na página da DROT na internet	DF													
DIR-A4-02	Elaborar informação a constar na página da DROT na internet	DF, MG													
DIR-A4-03	Recolher e uniformizar informação	todas as U. O.													
DIR-A4-04	Remeter informação para efeitos de introdução na página da internet	todas as U. O.													
DIR-A4-05	Monitorizar a página da internet e alertar para eventuais ajustamentos	DF, MG													

Previsão

5.1.1.3.5. Representação institucional

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A5

Função: Definição e avaliação de políticas

Atividade: Representação institucional

Descrição: Compreende a participação na elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais ou setoriais, da competência da DROT ou em participação com outros organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos. Inclui os processos de diálogo social normalmente protagonizados pelas confederações patronais, confederações sindicais e Governo, conducentes à celebração de acordos no quadro da concertação social. Inclui, igualmente, os processos de reuniões de órgãos de Direção, de gestão, de administração e de aconselhamento e a representação em organismos de normalização, entidades científicas ou governamentais ou não-governamentais.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços: SUBDIR, DSC, DSCP, DSGP, DSFA, DSAL, DST, Gabinete do Secretário Regional (GSRF)

Intervenientes:

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Dirigentes das U.O.; Dr. Ambrósio Teixeira (AT); Dr. Soares Mota (SM); Dra. Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A5-01	Conselho de Normalização Contabilística da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública	DF; DV; AT	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-02	Comissão de Acompanhamento e Unidades de Gestão do QREN	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-03	Comissão de fiscalização do FET-M	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-04	Conselho Económico e Social da RAM	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-05	Unidade de Gestão, Comissão de Acompanhamento e Conselho Consultivo do PO 14-20	DF; DV; RP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-06	Conselho Consultivo do Banco de Portugal	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-07	Comissão Regional para os Assuntos Europeus	DF; DV; RP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-08	Comissão de Acompanhamento de Implementação e Funcionamento dos Regulamentos de Financiamento das ABVs da RAM	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A5-09	Conselho de Administração da PATRIRAM	DF; DV; SM	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-10	Grupo de Apoio Técnico na aplicação do POCAL - SATAPOCAL	DF; DV; RP; CD	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-11	Representação institucional ao nível do CAPF – Conselho de Acompanhamento das Finanças Públicas	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

* Sempre que convocado

 Previsão

5.1.1.3.6. Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A6

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, DSC, DSCP, DSGP, DSFA, DSAL, DST,

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Todas as U.O.;

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A6-01	Transmitir instruções a todos os serviços regionais sobre matérias da sua competência, obtida a concordância do Secretário Regional	DF; DV													
DIR-A6-02	Supervisionar e coordenar a preparação de toda a informação a prestar a entidades externas/ internas	DF; DV													
DIR-A6-03	Providenciar reuniões periódicas, com vista a serem discutidas e definidas medidas destinadas à melhoria da qualidade dos Serviços e à solução dos problemas que se coloquem	DF; DV													
DIR-A6-04	Supervisionar e coordenar a elaboração da Conta da RAM de 2015	DF; DV													
DIR-A6-05	Levantamento dos <i>outputs</i> dos sistemas informáticos, com vista ao integral conhecimento deste sistema de informação e a sua adequação às reais necessidades dos utilizadores	DF; DV													
DIR-A6-06	Definir as instruções para a elaboração do Orçamento da RAM para 2017 e supervisionar a sua preparação	DF; DV													

 Previsão

5.1.1.3.7. Gestão das qualificações profissionais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A7

Função: Gestão formativa e curricular

Atividade: Gestão das qualificações profissionais

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: Todas as U.O.; DRAPMA; PAGESP

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Todos os dirigentes e responsáveis por U.O.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A7-01	Levantamento das necessidades de formação, definição qualitativa e quantitativa dessas necessidades de formação e definição do plano de necessidades	Todos os dirigentes e responsáveis por U.O.													
DIR-A7-02	Aprovar o plano de formação para o ano, bem como ações de formação eventuais que sejam propostas no decorrer do ano	DF													
DIR-A7-03	Definir ações de formação a realizar a internamente, ministradas por formadores externos ou internos, nas áreas consideradas pertinentes	DF													

Previsão

5.1.1.3.8. Registo de documentos e informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A8

Função: Identificação e caracterização de bens

Atividade: Registo de documentos e informação

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, DAC

Coordenação: Dra. Matilde Gouveia (MG)

Responsáveis pela Execução: Dora Ferraz Fernandes (DFF) ; Nélia Freitas (NF); Elsa Jesus (EJ); Márcia Florença (MF); Maria João (MJ); Helena Ferreira (HF), Paula Silva (PS).

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A8-01	Registar entradas e saídas documentos no sistema CGD-DRI.	NF, MJ, HF, PS, DFF, EJ, MF													
DIR-A8-02	Efetuar controlo de qualidade dos documentos expedidos pela DROT (ofícios, e-mails, publicações oficiais).	NF, MJ, HF, PS, DFF, EJ, MF													
DIR-A8-03	Efetuar controlo de tramitação de documentos.	NF, MJ, HF, PS, DFF, EJ, MF													
DIR-A8-04	Digitalizar, classificar, armazenar e disponibilizar em sistemas de informação eletrónicos (SIE) os objetos digitais.	NF, MJ, HF, EJ, MF													
DIR-A8-05	Classificar documentos em conformidade com o plano de classificação.	NF, MJ, HF, , EJ, MF													
DIR-A8-06	Arquivar documentos em conformidade com as orientações técnicas de conservação e organização.	NF, MJ, HF, EJ, MF													
DIR-A8-07	Controlar acessos aos documentos e registos informáticos em CGD-DRI.	MG, NF, MJ, HF, PS, DFF, EJ, MF													
DIR-A8-08	Prestar informação sobre necessidades manifestadas pelos utilizadores.	MG, NF, MJ, HF, PS, DFF, EJ, MF													
DIR-A8-09	Expedir documentos por protocolo / CTT.	NF, MJ, HF, PS, DFF, EJ, MF													
DIR-A8-10	Controlar os prazos de retenção e destino em fase ativa.	DFF; PS													

Previsão

5.1.1.3.9. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A9

Função: Identificação e caracterização de bens

Atividade: Processamento de pedidos de informação

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Dora Ferraz Fernandes (DFF); Paula Silva (PS); Nélia Freitas (NF); Lúcia Marques (LMq); Maria José Gouveia (MJG); Merícia Temtém (MT); Teresa Marques (TM)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A9-01	Preparar agenda diária	DFF, PS													
DIR-A9-02	Estabelecer comunicações telefónicas	DFF, PS													
DIR-A9-03	Marcar e preparar reuniões	DFF, PS													
DIR-A9-04	Tratar das deslocações em serviço	DFF, PS													
DIR-A9-05	Assegurar o apoio administrativo a reuniões promovidas pela DROT	DFF, PS													
DIR-A9-06	Elaborar, manter atualizada e disponibilizar a lista de telefónica e de endereços de correio eletrónico aos funcionários da DROT	DFF, PS													
DIR-A9-07	Preparação, registo e expedição de documentos por protocolo.	DFF, PS, NF, LMq, MJG, MT, TM													
DIR-A9-08	Registar e classificar a correspondência recebida, e preparar para despacho	DFF, PS													

 Previsão

5.1.1.3.10. Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A10

Função: Aquisição/venda, abate e permuta

Atividade: Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: UACCD

Outros Serviços Intervinentes: Todos os serviços da DROT; ARM (Arquivo Regional da Madeira)

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: a determinar por despacho superior (ad)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A10-01	Constituir plano anual de avaliação de documentos.	DF; ad	*	*											* Para 2016
DIR-A10-02	Fase 1: Identificar, selecionar e recolher dados de documentos a conservar/eliminar findos os prazos de conservação semiativa da DROT	DF; ad		*	*	*	*								* Para 2016
DIR-A10-03	Efetuar eliminação dos documentos.	LM				*									* Para 2016
DIR-A10-04	Submeter proposta de eliminação e de transferências para ARM ao Diretor Regional e ao ARM para apreciação e da proposta de inventário.	DF; ad; ARM				*	*								* Para 2016
DIR-A10-05	Transferência de documentos, formalização do auto de entrega e comunicação da disponibilização do núcleo no ARM.	ARM					*	*	*						* Para 2016
DIR-A10-06	Aprovação e publicação do inventário	ARM													
DIR-A10-07	Fase 2: Identificar, selecionar, acondicionar e recolher dados de documentos a conservar/eliminar	DROT, ad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	* Para 2016

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	findos os prazos de conservação ativa da DROT														
DIR-A10-08	Submeter proposta de eliminação e de transferências para AI ao Diretor Regional.	DF; ad													
DIR-A10-09	Efetuar eliminação dos documentos.	ad													
DIR-A10-10	Efetuar transferências primárias para AI e organização dos depósitos de AI.	DF; ad													
DIR-A10-11	Atualização da base de dados ICA-Atom.	DF; ad					*	*							* Para 2016
DIR-A10-12	Comunicar superiormente o resultado das intervenções efetuadas.	DF; ad; ARM													

*Em função do calendário definido pelo ARM

 Previsão

5.1.1.3.11. Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A11

Função: Aquisição/venda, abate e permuta

Atividade: Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços

Descrição: Aquisição ou alienação do direito de propriedade ou de outros direitos reais sobre bens móveis, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei, e aquisição e venda de serviços. Inicia com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel ou do serviço e termina com a receção ou entrega do bem ou do resultado do serviço prestado. Inclui, dependendo da sujeição do procedimento de contratação ao Código dos Contratos Públicos, decisão de contratar, escolha do procedimento, designação do júri, avaliação e negociação das propostas, adjudicação, verificação dos documentos de habilitação do adjudicatário, verificação da conformidade da caução, celebração e alteração do contrato, acompanhamento da sua execução e resolução ou revogação de contrato. Integra neste processo o planeamento de necessidades de aquisição/alienação, registo e afetação de bens de uso corrente ou a título permanente.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: DAC; PAGESP

Coordenação: Nélia Freitas (NF)

Responsáveis pela Execução: Nélia Freitas (NF) Maria João (MJ)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A11-01	Assegurar a conservação dos equipamentos e das instalações.	NF													
DIR-A11-02	Acompanhar os contratos de assistência técnica celebrados pela DROT (ex. fotocopiadoras)	NF													
DIR-A11-03	Promover as medidas indispensáveis à racional gestão do equipamento administrativo.	NF, MJ													
DIR-A11-04	Assegurar a aquisição e gestão do economato, designadamente, do material administrativo e de higiene no trabalho.	NF, MJ													
DIR-A11-05	Propor a aquisição de bens e serviços necessários ao normal funcionamento.	NF, MJ													
DIR-A11-06	Inventariar todos os elementos do imobilizado da DROT em GerFIP.	NF													
DIR-A11-07	Propor abate de bens inutilizados ou em fim de ciclo.	NF													
DIR-A11-08	Controlar a afetação de bens aos utilizadores.	NF													
DIR-A11-09	Notificar alterações, correções de conteúdo e por prestação de informação sobre bens afetos à DROT	NF													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A11-10	Solicitar pedidos de apoio técnico de reparação de infraestruturas tecnológicas.	NF													

■ Previsão

5.1.1.3.12. Higienização de instalações e equipamentos públicos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A12

Função: Proteção, conservação e valorização

Atividade: Higienização de instalações e equipamentos públicos

Descrição: Aplicação de cuidados de higiene a instalações e equipamentos que visam garantir a proteção dos bens e a sua usabilidade. Inicia com o cumprimento de procedimentos previamente definidos e termina com a intervenção. Inclui comprovativo de realização do serviço, frequência da manutenção, substituições periódicas de materiais e equipamentos de higiene e eventual descrição do desempenho operacional.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: DAC

Coordenação: Nélia Freitas (NF)

Responsáveis pela Execução: Lúcia Marques (LMq); Maria José Gouveia (MJG); Merícia Temtém (MT); Teresa Marques (TM)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A12-01	Identificar e notificar de necessidades de material de higiene e do estado de conservação dos bens móveis e imóveis	LMq; MJG; MT; TM													
DIR-A12-02	Distribuir tarefas de higienização dos postos de trabalho e áreas comuns	; NF													
DIR-A12-03	Executar ações de higienização (planificadas ou pontuais) dos postos de trabalho e áreas comuns	LMq; MJG; MT; TM													

Previsão

5.1.1.3.13. Gestão de relações individuais de trabalho

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A13

Função: Administração de relações de trabalho

Atividade: Gestão de relações individuais de trabalho

Descrição: Compreende as atividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, funcionário público ou dirigente.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: DAC; DRAPMA

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Filomena Fátima (FF); Nélia Freitas (NF)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A13-01	Coordenar e assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à área de administração de pessoal, designadamente expediente, prestações sociais, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração do pessoal.	FF													
DIR-A13-02	Acompanhar e distribuir tarefas ao Pessoal Auxiliar.	NF													
DIR-A13-03	Monitorizar e verificar mensalmente os registos de assiduidade (sistema Kelio / Bodet)	FF													
DIR-A13-04	Tratar dos assuntos referentes ao abono de família e ADSE	FF													
DIR-A13-05	Manter atualizados os processos individuais dos funcionários e a base de dados de recursos humanos.	FF													
DIR-A13-06	Parametrizar um ficheiro para elaboração automática do balanço social e enviá-lo para a DRAPMA.	FF													
DIR-A13-07	Proceder ao levantamento das necessidades em matéria de formação, contribuindo para a formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento profissional.	FF													
DIR-A13-08	Gerir os processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho.	FF													
DIR-A13-09	Elaborar os mapas e os procedimentos obrigatórios referentes ao pessoal (inclui mapa de férias)	FF													
DIR-A13-10	Elaboração trimestral do balanço dos trabalhadores	FF													

 Previsão

5.1.1.3.14. Gestão do Conteúdo da Página da DROT na Internet

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A14

Função: Execução de atividades de comunicação institucional

Atividade: Edição de conteúdos e produção editorial

Descrição: Concessão e edição de publicações institucionais próprias ou a convite de outra entidade. Inicia com a proposta de elaboração ou com o convite de participação na obra ou produto e termina com a apresentação da versão final aprovada. Inclui definição e aprovação de *layout*, maquetização, paginação e execução gráfica, bem como a revisão de provas de design e gráfica. Inclui a produção e disseminação de *Boletins de Execução Orçamental* (BEORAM); *Boletim da Dívida* (BDRAM); *Orçamento (Retificativo) da RAM* (ORAM) e *Relatório e Conta da RAM* (CRAM) e outros documentos.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DAC

Outros Serviços Intervenientes: Gabinete do Secretário Regional (GSRF); PAGESP; todas as U.O.

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Veloza (DV)

Responsáveis pela Execução: GSRF; Dra. Matilde Gouveia (MG)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A14-02	Compilar contributos setoriais dos documentos oficiais.	MG	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A14-03	Verificar, corrigir e uniformizar formatação e verificação ortográfica de texto.	MG	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A14-04	Conceber <i>layout</i> gráfico da publicação (paginação e estrutura de títulos).	GSRF	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A14-05	Produzir formatos físicos (impressão e encadernação) e eletrónicos de publicações oficiais (ORAM, CRAM, BEORAM, BDRAM; Diplomas, IDD).	GSRF	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A14-06	Disseminar as publicações oficiais em diversos formatos.	DF, GSRF	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A14-07	Prestar informação sobre as publicações da DROT e gestão de acessos aos documentos.	DF, DV, MG	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

Previsão

* Sempre que solicitado.

5.1.1.3.15. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A15

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

Descrição: Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DIREÇÃO

Outros Serviços Intervenientes: Gabinete do Secretário Regional (GSRF)

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: todas as U. O. ; Dra. Matilde Gouveia (MG)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A15-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidenciação dos dados e análise de desempenho	DF, MG													
DIR-A15-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante	DF, MG													
DIR-A15-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	DF, MG													
DIR-A15-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	DF, MG													
DIR-A15-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar	DF, MG													
DIR-A15-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	DF,													

Previsão

5.1.1.3.16. Inventariação de bens móveis culturais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A16

Função: Identificação e caracterização de bens

Atividade: Inventariação de bens móveis culturais

Descrição: Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis culturais do domínio público e privado de que a RAM é titular. Inicia com a informação relativa à aquisição, produção, alienação do bem e termina com atualização do inventário de bens bibliográficos e arquivísticos. Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio, natureza dos direitos de utilização, classificação, características físicas e lógicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial e regime de acesso.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: UACCD

Outros Serviços Intervenientes: DRC (Direção Regional da Cultura)

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: a determinar por despacho superior (ad)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A16-01	Solicitar apoio técnico para implementação de instrumentos de registo (PORBASE, AtoM e DSPACE).	DF, ad, DRC													Extingue-se com a satisfação do apoio
DIR-A16-02	Instalar de equipamento de armazenamento.	DF, ad													
DIR-A16-03	Organizar e descrever o acervo documental.	ad, DRC													
DAC-P2-04	Adquirir meios para enriquecimento do acervo bibliográfico/arquivístico.	ad													
DIR-A16-05	Conceber e submeter para aprovação os regulamentos internos de acesso ao repositório (físico e digital);	ad													
DIR-A16-06	Gerir, controlar de acessos e apoiar ao utilizador na pesquisa de informação.	ad													
DIR-A16-07	Prestar informação sobre atividades desenvolvidas no centro de documentação.	ad													
DIR-A16-08	Disseminar conteúdos dos acervos em plataformas digitais.	ad													

Previsão

5.1.2. SUBDIR: Subdireção Regional do Orçamento e Tesouro

5.1.2.1. Competências e funções

Compete à Subdireção Regional do Orçamento e Tesouro, abreviadamente designada por SUBDIR, as ações que se consubstanciam com exposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2016/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) *Divisão de Estudos e Consultadoria Orçamental (DECO)*, unidade flexível constituída pelo Despacho n.º 24/2016, 26 de janeiro, que tem por atribuições, nos termos do art.º 3.º do diploma citado:

- a) Acompanhar a execução orçamental 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 regional, elaborar e coordenar a divulgação da síntese de execução orçamental e assegurar a resposta a pedidos de informação orçamental;*
- c) Participar na elaboração da proposta anual do Orçamento da Região;*
- d) Participar na elaboração da Conta da Região;*
- e) Proceder à elaboração de estudos no âmbito da especialidade.*
- f) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe que seja superiormente determinado.*

- (2) *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”.

5.1.2.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Unidade orgânica	Localização	Cargo/categoria	N.º dirigentes / trabalhadores
Subdireção Regional do Orçamento e Contabilidade	M100FN0031PS02S035	Subdiretora Regional	1
Secretariado da sdir	M100FN0031PS02S034	Chefes de departamento/coordenador	1
DECO	M100FN0031PS02S011	Chefe de divisão	1
	M100FN0031PS02S011	Técnicos superiores	1
Departamento de Controlo e Arquivo da Conta	M100FN0031PS02S028	Chefe de departamento	1
		Assistentes técnicos	4
Total			10

QUADRO 12 - Pessoal afeto à SUBDIR, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	9
Impressoras	3
Fotocopiadora/impressora/Scanner (PB)	1
Total	11

QUADRO 13 - Equipamento afeto à SUBDIR

5.1.2.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

Cód.	Atividade/projeto
SUBDIR-A1	Preparação do orçamento
SUBDIR-A2	Acompanhamento da execução orçamental
SUBDIR-A3	Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR
SUBDIR-A4	Prestação de contas
SUBDIR-A5	Análise e melhoria de processos
SUBDIR-A6	Preparação do orçamento retificativo

5.1.2.3.1. Preparação do orçamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A1

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Preparação do orçamento

Descrição: Elaboração da proposta anual do orçamento da Região para 2017 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DECO, DR, DSFA;DSCP; DSGP; DSAL

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Vellozo (DV)

Responsáveis pela Execução: Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); D. Teresa Sumares (TS); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG); Dr. Cipriano Cruz (CC); Dra. Marta Sousa (MS); Dra. Teresa Pereira (TP); Dra. Andreia Bernardo (AB); Dr. Roman Pinto (RP); Dr. Rui Paixão (RMP)

Colaboradores externos: ESPAP, E.P.E.; Direção Geral do Orçamento; IDR; DREM; Unidades de Gestão.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A1-01	Parametrizar a tabela de equivalência das classificações orçamentais de 2016 e 2017, contemplando todas as alterações orgânicas e económicas.	DV; CF; FJ; NG; HC													
SUBDIR-A1-02	Calcular a estimativa de execução das despesas de funcionamento de 2016 e levantamento das necessidades orçamentais para 2017, com vista a determinar os <i>plafonds</i> a atribuir aos Serviços.	DV; CF; FJ; NG; HC													
SUBDIR-A1-03	Apresentar ao Ex.mo Sr. Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF) proposta de <i>plafonds</i> a atribuir aos Departamentos do GR, para a elaboração das propostas de orçamento de funcionamento normal para 2017 (despesas com pessoal, outras correntes e de capital).	DF; DV													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A1-04	Apresentar ao Ex.mo Sr. Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF) mapa de controlo dos investimentos do Plano, por fontes de financiamento.														
SUBDIR-A1-05	Elaborar Circular com as instruções gerais para a elaboração e remessa dos projetos de orçamento para o ano económico de 2017, quer para o Orçamento da RAM quer para os orçamentos privativos e comunicar os <i>plafonds</i> atribuídos para 2017 aos Serviços.	DF; DV; LCN													
SUBDIR-A1-06	Calcular a estimativa de execução das receitas da RAM de 2016 e para 2017, com vista à determinação do valor global do ORAM 2017, a apresentar ao Ex.mo Sr. SRF.	CF; RP													
SUBDIR-A1-07	Analisar os projetos de orçamento remetidos à SRF, designadamente no que concerne ao cumprimento do <i>plafond</i> atribuído e ao movimento de efetivos reais previstos.	DV; FJ; NG; HC													
SUBDIR-A1-08	Validar no sistema informático SIGORAM as propostas de orçamento para 2017 dos Serviços integrados.	TS; LR; MV; SS; JB													
SUBDIR-A1-09	Coordenar e participar na elaboração de mapas e outros trabalhos preparatórios conducentes à elaboração da proposta de Orçamento da RAM para 2017.	DV; CF; FJ; NG; HC; TS; LCN; CC													
SUBDIR-A1-10	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos informativos que integram a proposta de Orçamento da RAM para 2017, previstos na Lei de enquadramento orçamental.	DV; CF; LCN;													Artigo 12.º e 13.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro e Lei n.º 91/2001, de 20 agosto.
SUBDIR-A1-11	Integrar na proposta do ORAM os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDA) para 2017.	DV													Artigo 12.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro.
SUBDIR-A1-12	Integrar na proposta de Orçamento regional o Mapa XVII - Responsabilidades contratuais plurianuais dos Serviços integrados e dos Serviços e Fundos Autónomos, agrupados por Secretaria Regional, assente na informação constante da base de dados dos encargos plurianuais SCEP.	DV; HC													
SUBDIR-A1-13	Coordenar e participar na elaboração do relatório que integra a proposta de Orçamento da RAM para 2017.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC; TP; AB; RMP; RP; CC													Artigo 13.º da Lei n.º 28/92, 01 setembro; PAEF-RAM
SUBDIR-A1-14	Integrar os contributos dos diversos departamentos do Governo Regional no Relatório que integra a proposta de Orçamento da RAM para 2017.	DV; NG; HG; FJ; CF													Artigo 13.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro; PAEF-RAM

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A1-17	Coordenar e participar na preparação do anteprojeto de Decreto Legislativo Regional que aprova ORAM 2017.	DF; DV; CF; LCN													Artigo 11.º da Lei n.º 28/92, 01 setembro
SUBDIR-A1-18	Apresentar ao Ex.mo Sr. SRF uma primeira versão da proposta ORAM 2017.	DF													Até 02 novembro de 2010 - Artigo 9.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro.
SUBDIR-A1-19	Elaborar a versão final da proposta de ORAM para 2017 e submeter à consideração do Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; LCN; CC; FJ; NG; HC													Votação até 15-12-2016 - Artigo 14.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro
SUBDIR-A1-20	Preparar os elementos respeitante à proposta de ORAM para 2017, a serem entregues pelo Governo Regional na Assembleia Legislativa da RAM, em papel e em suporte informático e respetiva divulgação na Internet.	DV; CF; NF													Artigo 16.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro.
SUBDIR-A1-21	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Ex.mo Sr. SRF, necessários para a discussão do Orçamento da RAM para 2017 na ALM.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC; TP; AB; RP; RMP													
SUBDIR-A1-22	Coordenar e participar na elaboração do Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento da Região para 2017.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC; TP; AB; RP; RMP													
SUBDIR-A1-23	Elaborar/Atualizar o Quadro Plurianual de Programação Orçamental.	DF; DV; HC; TP; AB; RP													

Previsão

5.1.2.3.2. Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A2

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Acompanhamento da execução orçamental

Descrição: Acompanhamento da execução orçamental do Setor Público Administrativo Regional.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DECO, DR, DSFA

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Vellozo (DV)

Responsáveis pela Execução: Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); Dr. Cipriano Cruz (CC); D. Teresa Sumares (TS); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG); Dr^a Andreia Bernardo (AB); Dr. Roman Pinto (RP).
Colaboradores externos: IDR; ESPAP, E.P.E.; DGO; Dr. Ambrósio Teixeira (AT); Unidades de Gestão (UG).

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A2-01	Definir os procedimentos a adotar em relação à execução orçamental de 2016, registo e cálculo de fundos disponíveis e alterações orçamentais.	DF; DV													
SUBDIR-A2-02	Definir procedimentos em relação aos EANP, verificar e controlar as alterações orçamentais e a atribuição de fundos disponíveis relacionados com os processos de despesa transitados para 2016.	TS; LCN; MV; SS; AT													
SUBDIR-A2-03	Verificar e registar no sistema informático GERFIP, os encargos transitados na posse dos Serviços Simples (não processados) e dos Serviços e Fundos Autónomos.	TS; LR; MV; SS; AT													
SUBDIR-A2-04	Preparar mapas resumo respeitantes aos encargos assumidos e não pagos, que permitam aferir acerca da dimensão dos compromissos assumidos pelo Governo Regional	DV; FJ; NG; HC; TS; AT													
SUBDIR-A2-05	Acompanhar e garantir o cumprimento das instruções transmitidas pela DROT aos Serviços da Administração Pública Regional, e prestar todos os esclarecimentos necessários à rigorosa execução orçamental.	DV; TS; HC; LCN, CC													
SUBDIR-A2-06	Analisar despachos de alteração orçamental, submeter parecer à	DV; TS; FJ; NG; HC; JB													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	consideração superior e introduzir no sistema informático GeRFIP.														
SUBDIR-A2-07	Analisar pedidos de descongelamento de verbas, submeter parecer à consideração superior e introduzir no sistema informático GeRFIP.	DV; FJ; NG; TS; HC; JB													
SUBDIR-A2-08	Analisar pedidos de reforço de verbas, pela dotação provisional e submeter parecer à consideração superior.	DV; FJ; NG; TS; HC													
SUBDIR-A2-09	Elaborar despachos de alteração orçamental com compensação na dotação provisional e introduzir no sistema informático GERFIP, após aprovação do Exm.º Sr. SRF.	DV; TS													
SUBDIR-A2-10	Verificar a regularidade financeira dos subsídios e outros apoios financeiros a atribuir pelo Governo Regional e manter atualizados os respetivos registos.	TS; NF; FJ; NG; HC; JB; AB													
SUBDIR-A2-11	Preparar mapas de apoio às decisões de gestão e ao controlo orçamental.	DV; FJ; NG; HC													
SUBDIR-A2-12	Preparar mapas de análise comparativa, que permitam acompanhar a evolução das contas públicas e da conjuntura macroeconómica.	DV; CF; FJ; NG; HC													
SUBDIR-A2-13	Verificar os mapas mensais das autorizações de pagamento.	TS; LC; MV; SS;													
SUBDIR-A2-14	Registar e arquivar todos os processos de despesa, por Secretaria, após verificação pela DSC.	TS													

■ Previsão

5.1.2.3.3. Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A3

Função: Execução orçamental

Atividade: Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervinentes: DAC, DSC, DECO, DR, DSFA

Coordenação: Dra. Dulce Veloza (DV)

Responsáveis pela Execução: Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); D. Teresa Sumares (TS); Dra. Andreia Bernardo (AB); Dra. Maria José Araújo (MJA); Dra. Teresa Pereira (TP); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG), Dr. Cipriano Cruz (CC); Dr. Roman Pinto (RP).
Colaboradores externos: DREM; ESPAP, E.P.E.; Dr. Ambrósio Teixeira (AT); IDR

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A3-01	Sistematizar informação sobre a execução orçamental da Administração Pública Regional, com vista ao cumprimento das obrigações previstas na Lei e ao rigoroso acompanhamento da execução orçamental.	DV; LCN; CF; HC; CC													
SUBDIR-A3-02	Melhorar os procedimentos de elaboração das contas do subsector Administração Regional, com vista à consolidação das Contas das Administrações Públicas na ótica do Sistema Europeu de Contas (SEC 2010) no âmbito do procedimento dos défices excessivos.	DF; DV; LCN; CF; HC; RP													
SUBDIR-A3-03	Disponibilizar a informação de base que possibilite à Direção Regional de Estatística da Madeira (DREM) estimar as contas não financeiras e da dívida pública do subsector Administração Regional, em conformidade com a metodologia do SEC 2010 e do <i>Manual do SEC 2010 sobre o</i>	DF; DV; LCN; CF; HC; AB; TP; RP; CC													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	<i>déficte orçamental e a dívida pública</i> (aprovado pelo Eurostat), a apresentar às autoridades estatísticas nacionais.														
SUBDIR-A3-04	Coordenar e preparar a estimativa de execução orçamental e da dívida pública do G.R. e remeter para o Ministério das Finanças e da Administração Pública.	DF; DV; LCN; CF; HC; TP													
SUBDIR-A3-05	Preparar, verificar e publicar as contas provisórias trimestrais e enviar para a ALM.	DV; LCN; TS; NF; HC; CC													Art.º 24.º, n.º 2 da Lei n.º 28/92, de 1 de setembro
SUBDIR-A3-06	Preparar, verificar e publicar trimestralmente os Mapas I ao VIII a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º da Lei 6/91.	DV; LCN; TS; NF; HC; CC													Art.º 5.º, n.º 1 do DL n.º 71/95, de 15 de abril
SUBDIR-A3-08	Enviar relação das alterações orçamentais autorizadas em cada trimestre do ano de 2016 para a ALM.	DV; TS; NF													Art.º 5.º, n.º 2 e 3 do DL n.º 71/95, de 15 de abril
SUBDIR-A3-09	Enviar relação e cópia das alterações orçamentais autorizadas em cada trimestre do ano de 2016 para a SRMTC	DV; TS; NF													
SUBDIR-A3-10	Coordenar e participar na elaboração de respostas aos quesitos formulados pelo Tribunal de Contas	DF; DV; LCN; CF; HC; TP; AB; RP; CC; RMP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A3-11	Preparar e enviar para a SRMTC a informação respeitante aos encargos assumidos e não pagos dos Serviços simples e dos Serviços e fundos autónomos.	DV; LCN; TS; NF; HC; CC	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A3-13	Efetuar o cálculo mensal dos fundos disponíveis a atribuir aos vários departamentos de Governo Regional para efeitos de decisão do SRF.	DF; DV; CF; HC; NG	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A3-14	Recolher e agregar mensalmente a informação respeitante ao mapa dos pagamentos em atraso e elaborar o mapa global que é submetido nos serviços online da Direção Geral do Orçamento e reportado às várias entidades: Direção Geral do Orçamento, DREM, IGF, IRF.	DV; HC; LCN; CC	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A3-15	Recolher e agregar mensalmente a informação respeitante ao Mapa dos Pagamentos em atraso, Mapa de Valores em dívida e ao Mapa da Evolução dos Pagamentos em Atraso.	DV; HC; LCN; CC	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A3-16	Elaborar mensalmente o Boletim de Execução Orçamental da RAM, para efeitos de publicação na internet.	DF; DV; HC	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A3-17	Elaborar trimestralmente o Boletim da Dívida, para efeitos de publicação na internet.	DF; DV; HC; AB; TP; MJA													

 Previsão
 * Sempre que solicitado

5.1.2.3.4. Prestação de contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A4

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Prestação de contas

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DR, DFA

Coordenação: Dra. Dulce Veloza (DV)

Responsáveis pela Execução: Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); D. Teresa Sumares (TS); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG), Dr. Cipriano Cruz (CC); Dr^a Marta Sousa (MS); Dra. Teresa Pereira (TP); Dra. Andreia Bernardo (AB); Dr. Rui Paixão (RP); Dra. Maria José Araújo (MJA); Dr. Roman Pinto (RP); Dr. Ricardo Rodrigues (RR).
Colaboradores externos: DREM; Gab. SRF; IDR; ESPAP, E.P.E.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A4-01	Verificar os movimentos contabilísticos e confirmar os saldos das diversas rubricas.	TS; LCN; MV; SS; JB													
SUBDIR-A4-02	Coordenar e participar na elaboração de mapas e outros trabalhos preparatórios conducentes à elaboração do relatório e mapas anexos da Conta da RAM do ano económico de 2015.	DV; CF; FJ; NG; TS; HC; TP; RP; RR; AB													
SUBDIR-A4-03	Atualizar os dados macroeconómicos nacionais e internacionais, e integrar a respetiva análise no relatório da Conta da RAM do ano económico de 2015.	FJ; NG; HC; DREM													
SUBDIR-A4-04	Coordenar e participar na elaboração dos mapas e relatório da Conta da RAM do ano económico de 2015.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; CC; MS; TP; AB; RP; MJA													
SUBDIR-A4-05	Integrar na Conta da RAM do ano económico de 2015 os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDRAR).	DV; HC; NG													
SUBDIR-A4-06	Integrar os contributos das diversas entidades no relatório da Conta da RAM do ano económico de 2015.	DV; NG; HC													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A4-07	Apresentar uma primeira versão da Conta da RAM do ano económico de 2015, para revisão e apresentação ao Ex.mo Sr. SRF.	DV; CF; LCN; FJ; NG; HC, CC													
SUBDIR-A4-08	Elaborar a versão final da Conta da RAM do ano económico de 2015, a submeter à consideração do Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC													
SUBDIR-A4-09	Preparar os elementos respeitantes à Conta da RAM do ano económico de 2015, a enviar para a ALM e para a SRMTC.	DV; CF; NF													Artigo 24.º, n.º 2 da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro
SUBDIR-A4-10	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo SRF, necessários para a discussão da Conta da RAM na ALM.	DF; DV; NG; HC, AB; TP; RP; CF				*	*	*	*	*	*	*	*	*	Artigo 24.º, n.º 3 da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro

Previsão * Sempre que necessário

5.1.2.3.5. *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A5

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

Descrição: Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e de legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários, assim como a reanálise dos instrumentos de gestão da informação (sistemas de classificação e requisitos de interoperabilidade técnica e semântica).

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DR, DFA

Coordenação: Dra. Dulce Veloza (DV), Dr. Hugo Costa (HC)

Responsáveis pela Execução: Dra. Dulce Veloza (DV), Dr. Filipe Jardim (FJ); Dr. Nuno Gomes (NG); Teresa Sumares (TS)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A5-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à Despesa Pública, sua classificação e registo para permitir a evidênciação e a consolidação das contas públicas.	DV													
SUBDIR-A5-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	DV; FJ; NG; TS; HC													
SUBDIR-A5-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	DV; FJ; NG; TS; HC													
SUBDIR-A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	DV; NG; HC													
SUBDIR-A5-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	DV; NG; HC													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos funcionários.	DF													

■ Previsão

5.1.2.3.6. Preparação do orçamento retificativo

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A6

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Preparação do orçamento retificativo

Descrição: Elaboração da proposta anual do orçamento retificativo da Região para 2016 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DR, DFA

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Veloza (DV)

Responsáveis pela Execução: Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); D. Teresa Sumares (TS); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG); Dr. Cipriano Cruz (CC); Dra. Marta Sousa (MS); Dra. Teresa Pereira (TP); Dra. Andreia Bernardo (AB) Dr. Roman Pinto (RP).
Colaboradores externos: ESPAP, E.P.E.; Direção Geral do Orçamento; IDR; DREM; IDR.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A6-01	Parametrizar a tabela de equivalência das classificações orçamentais face à nova orgânica do Governo Regional	DV; CF; HC			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A6-02	Elaborar e transmitir as instruções gerais para a elaboração e remessa dos projetos de orçamento retificativo para o ano económico de 2016.	RR; DV; CF; HC			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A6-03	Analisar a conformidade da conversão do orçamento de 2016, face à nova estrutura orgânica, em SIGORAM.	DV; HC;			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A6-04	Validar no sistema informático SIGORAM as propostas de orçamento retificativo para 2016.	TS; LR; MV; SS; JB			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A6-05	Coordenar e participar na elaboração de mapas e outros trabalhos preparatórios conducentes à elaboração da proposta de Orçamento retificativo.	DV; CF; HC; TS			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A6-06	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos	DV; CF;			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Artigo 12.º e 13.º da Lei n.º

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	informativos que integram a proposta de Orçamento Retificativo (ORAM R) da RAM para 2016, previstos na Lei de enquadramento orçamental.														28/92, de 01 de setembro e Lei n.º 91/2001, de 20 agosto.
SUBDIR-A6-07	Integrar na proposta do ORAM os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDA).	DV			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Artigo 12.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro.
SUBDIR-A6-08	Integrar na proposta de Orçamento regional o Mapa XVII - Responsabilidades contratuais plurianuais dos Serviços integrados e dos Serviços e Fundos Autónomos, agrupados por Secretaria Regional, assente na informação constante da base de dados dos encargos plurianuais SCEP.	DV; HC			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A6-09	Participar na preparação do anteprojeto de Decreto Legislativo Regional que aprova ORAM Retificativo 2016.	DF; DV;			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Artigo 11.º da Lei n.º 28/92, 01 setembro
SUBDIR-A6-10	Apresentar ao Ex.mo Sr. SRF uma primeira versão da proposta ORAM R 2016.	DF			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Até 02 novembro de 2010 - Artigo 9.º da Lei n.º 28/92, de 01/09
SUBDIR-A6-11	Elaborar a versão final da proposta de ORAM R para 2016 e submeter à consideração do Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; HC			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Votação até 15-12-2016 - Artigo 14.º da Lei n.º 28/92, de 01/09
SUBDIR-A6-12	Preparar os elementos respeitante à proposta de ORAM R para 2016, a serem entregues pelo Governo Regional na Assembleia Legislativa da RAM, em papel e em suporte informático e respetiva divulgação na Internet.	DV; CF; NF			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Artigo 16.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro.
SUBDIR-A6-13	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Ex.mo Sr. SRF, necessários para a discussão do Orçamento Retificativo da RAM para 2016 na ALM.	DF; DV; CF; LN; FJ; NG; HC, TP; AB; MJA			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUBDIR-A6-14	Validar a conversão do ORAM 2016 no sistema GeRFIP e monitorizar a integração da informação do ORAM R neste sistema.	DV; HC;TS			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

* Previsão: Sempre que necessário

5.1.3. DSC: Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade

5.1.3.1. Competências e funções

A Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade (DSC) é uma unidade nuclear da DROT que tem por missão, de acordo com o art.º 3.º da [Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro](#), “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 compreende Divisão de Receita (art.º 4.º do Despacho n.º 24/2016, 26 de janeiro) e os seguintes departamentos:

- (1) Divisão de Receita (DR) com atribuições conforme número 2 do art.º 4.º do Despacho n.º 24/2016, 26 de janeiro;

- (2) Departamento de Controlo da Despesa (DCD) - serviço de apoio ao diretor de serviços de Coordenação e Contabilidade e tem por atribuições assegurar o cumprimento dos atos de conferência, verificação e liquidação das despesas públicas e requisições de fundos. O DCD integra as Secções de Verificação da Despesa, de Empreitadas e de Controlo e Registo.
- (3) 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.

5.1.3.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Unidade orgânica	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
Diretor de Serviços	M100FN0031PS02S016	1
Técnicos Superiores	M100FN0031PS02S053	2
Chefe de departamento	M100FN0031PS02S013	1
Coordenador técnico	M100FN0031PS02S013	1
	M100FN0031PS02S053	2
Assistentes técnicos	M100FN0031PS02S013	4
	M100FN0031PS02S053	8
Total		19

QUADRO 14 - Pessoal afeto à DSC desde 2016-02-01, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	19
Impressoras	2
Fotocopiadora multifunção	2
Total	23

QUADRO 15 - Equipamento afeto à DSC, desde 2016-02-01

	Software*	N.º postos
Sistema Operativo	Windows 8	5
	Windows 7	6
	Vista Business	1
	XP Profissional	7
	MAC OS X	6
Aplicações de produtividade:	Office 2010	7
	Office 2007	2
	Office 2003	4
Sistemas de informação eletrónicos	DRI-KEA	19
	Controlo documental AD/PAP	13
	Antivírus	19
	Acesso à Internet	19
	Portal do funcionário	6
	Correio eletrónico	19
	SIGORAM	0
	CGD-DRI	14
	GeRFIP (com licença SAP)	5

QUADRO 16 - Software instalado nos computadores da DSC, desde 2016-02-01.

5.1.3.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

Cód.	Atividade/projeto
DSC-A1	Preparação de regras e orientações internas
DSC-A2	Registo de documentos e informação
DSC-A3	Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas
DSC-A4	Contratação de empreitadas de obras públicas
DSC-A5	Análise e melhoria de processos
DSC-A6	Processamento de remunerações
DSC-A7	Estratégia de pagamentos da Região
DSC-A8	Lei de Finanças das Regiões Autónomas
DSC-A9	Intempérie 2010 - Lei de Meios
DSC-A10	Controlo de cobrança de Receitas da Região

5.1.3.3.1. Preparação de regras e orientações internas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A1

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Preparação de regras e orientações internas

Descrição: Estabelecimento de regras e boas práticas de processamento normalizado de informação contabilística. Inicia com a determinação da necessidade de regra ou orientação 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR

Coordenação: Roman Pinto (RP)

Responsáveis pela Execução: Tânia Nunes (TN); Alda Rodrigues (AR)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A1-01	Modernizar os processos de trabalho, adequando-os às novas tecnologias de informação.	RP;TN													
DSC-A1-02	Fomentar a informação, documentação, conhecimento e gestão de tecnologias da informação.	RP;TN													
DSC-A1-03	Racionalizar os processos de tratamento da informação e métodos de trabalho e normalizar os procedimentos.	RP													
DSC-A1-04	Reforçar a aposta na qualificação do pessoal afeto à DSC, para fazer face às crescentes exigências técnicas nas respetivas áreas de atuação.	RP													
DSC-A1-05	Desencadear procedimentos de coordenação estratégica no processo de planeamento e de execução do controlo interno, com respeito pelos princípios da suficiência e da complementaridade do SCI.	RP;TN													
DSC-A1-06	Prestar informação aos Tribunais relativos a penhora de créditos.	RP;TN; AR													
DSC-A1-07	Elaborar informações e ofícios para os agentes de execução e confirmação de saldos a fornecedores.	RP;TN; AR													
DSC-A1-08	Elaborar estudos solicitados pela DROT no âmbito da contabilidade pública.	RP;TN													

Previsão

5.1.3.3.2. Registo de documentos e informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A2

Função: Identificação e caracterização de bens

Atividade: Registo de documentos e informação

Descrição: Gestão e controlo trâmite dos NPD'S, 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR

Coordenação: Hernâni Teixeira (HT)

Responsáveis pela Execução: Margarida Teixeira (MT); Ivone Castro (IC)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A2-01	Atribuir número de entrada aos processos de despesa remetidos pelas diversas Secretarias Regionais, manual e informaticamente.	HT; MT													
DSC-A2-02	Registar manualmente e no sistema informático de controlo interno ("D") os NPD'S devolvidos para os serviços processadores, para serem devidamente regularizados.	HT; MT													
DSC-A2-03	Separar e distribuir os processos por registo de entrada através do sistema de triagem.	HT; MT													
DSC-A2-04	Enviar os NPD'S, devidamente carimbados com selo branco, para a Tesouraria do GR, que mantêm os NPDS para efeitos de pagamento ao fornecedor, conforme os critérios definidos pelo Diretor Regional para a preparação das PAP. O NPD é remetido novamente para a DSC, salvo situações pontuais em que é mantido na Tesouraria até ser pago.	HT; MT													
DSC-A2-05	Manter o registo informático dos NPD'S enviados à DST para pagamento, atualizado.	HT; MT													
DSC-A2-06	Identificar o número de autorização atribuído a determinada fatura, de forma a arquivar o recibo do fornecedor no respetivo NPD, mediante consulta no sistema informático.	HT; IC; MT													
DSC-A2-07	Instruir os NPDS com os recibos e faturas enviados pelos fornecedores e remeter os NPD'S para o DCAC, para efeitos de arquivo.	IC; MT													
DSC-A2-08	Lançar no sistema informático de controlo interno, os números de autorização e imprimir relação dos NPD's a entregar no DSC, já pagos e devidamente instruídos com o recibo do fornecedor, após conferência do total dos recibos com o valor do NPD.	HT; IC; MT													
DSC-A2-09	Identificar os NPD'S solicitados, entregar aos interessados e manter o controlo da localização do mesmo.	HT; IC; MT													

Previsão

5.1.3.3.3. Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A3

Função: Execução orçamental

Atividade: Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas

Descrição: Compreende também a análise dos requisitos para a autorização da despesa proveniente da aquisição de bens e serviços, remunerações, bem como da despesa de investimento. Inicia com a informação com cabimentação (despesa) e termina com a validação de conformidade dos documentos de despesa.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR

Coordenação: Roman Pinto (RP); Tânia Nunes (TN); Dalila Freitas (DFR)

Responsáveis pela Execução: Nélia Ornelas (NO); Carmo Camacho (CC); Ana Isabel Freitas (AF); Virgínia Carreira (VC)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A3-01	Verificar os NPD'S conforme o lançamento em GERFIP, De acordo com a triagem feita para cada funcionário.	RP; TN; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-02	Colocar o número do documento contabilidade para pagamento na AD.	RP; TN; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-03	Verificar se os NPD'S estão instruídos com toda a documentação necessária. Processos Logísticos e financeiros. Nos NPD's logísticos são instruídos com uma nota de encomenda, verificar se em Gerfip no campo do "pedido" se está corretamente lançado. Nos NPD's financeiros não têm nota de encomenda.	RP; TN; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-04	Todos os NPD's devem constar os seguintes procedimentos: Parecer; Despacho; Fundamentação legal; Competência legal; Delegação de competências e Observações. Assinaturas: autoria e visto.	RP; TN; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-05	Verificar se os NPD'S estão instruídos com toda a documentação necessária.	RP; TN; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-06	Aquisições de serviços, verificar os seguintes procedimentos: redução remuneratória; parecer prévio; segurança social e finanças; compromisso; IVA; classificação económica, funcional e orgânica.	RP; TN; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-07	Aplicação do DL nº 18/08 de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos), DL nº 197/99, de 8 de junho.	RP; TN; AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-08	Aplicação do Decreto Legislativo Regional nº 17/2015/M, de 30 de dezembro.	RP; TN; AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-09	Verificar as requisições de fundo; rendas; expropriações; fundos de manei.	RP; TN; AT; DFR; NO; CC; AF; VC													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A3-10	Acompanhar a execução financeira de contratos programa mantendo atualizada a ficha de controlo.	RP; TN; AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-11	Verificar o cadastro fiscal dos fornecedores e analisar o enquadramento da despesa processada designadamente no que concerne a trabalhadores independentes, pessoas singulares enquadradas em sede de IRS na categoria B.	RP; TN; AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-12	Solicitar aos serviços processadores os esclarecimentos adicionais sobre determinado NPD e proceder à respetiva eventual devolução (devidamente fundamentada).	RP; TN; AT; DFR; NO; CC; AF; VC													

 Previsão

5.1.3.3.4. Contratação de empreitadas de obras públicas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A4

Função: Execução orçamental

Atividade: Contratação de empreitadas de obras públicas

Descrição: Consiste no acompanhamento da execução financeira das empreitadas de obras públicas desde a execução ou, conjuntamente, a conceção e execução de determinada obra pública, mediante um preço. Inclui o processamento e reporte de informação sobre de caderno de encargos, autorização, receção e avaliação de propostas, comprovativo de cabimentação, decisão e contratualização da adjudicação, verificação do cumprimento das cláusulas contratualizadas, apresentação e libertação de garantia bancária e o respetivo acionamento, quando devido.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR

Coordenação: Roman Pinto (RP); Tânia Nunes (TN)

Responsáveis pela Execução: Gilda Spínola (GS); Ricardo Santos (RS)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A4-01	Criar/atualizar ficha de processo de empreitada em <i>Excel</i> com os elementos identificativos do processo e elementos identificativos do(s) contrato(s) celebrado(s).	GS; RS													
DSC-A4-02	Garantir que o contrato não produz efeitos financeiros antes do pagamento dos emolumentos do visto do TC e, no caso dos Ajustes Diretos ao abrigo do DL nº 18/08 de 29 de janeiro, antes da publicação na página de contratos públicos on-line.	GS; RS													
DSC-A4-03	Verificar a conformidade legal, regularidade financeira e a economia, eficiência e eficácia das despesas respeitantes a contratos de empreitadas de obras públicas.	RP; TN; GS; RS													
DSC-A4-04	Verificar se os NPD'S estão instruídos com toda a documentação necessária.	RP; TN; GS; RS													
DSC-A4-05	Analisar e controlar a execução financeira dos contratos, introduzindo a informação respeitante aos processos de despesa na ficha de processo de empreitada em Excel.	GS; RS													
DSC-A4-06	Analisar e controlar os adiantamentos concedidos e respetivo saldo a reembolsar, com base na informação devidamente atualizada, constante da ficha de processo de empreitada em Excel.	GS; RS													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A4-07	Analisar e controlar as cauções prestadas e respetivo saldo: excesso a utilizar ou necessidade de reforço da garantia prestada, com base na informação devidamente atualizada, constante da ficha de processo de empreitada em Excel, ao abrigo do Decreto Legislativo Regional Nº 30/2013/M	GS; RS													
DSC-A4-08	Adotar os procedimentos necessários à restituição de depósitos e quantias retidas e à extinção da caução prestada, designadamente emissão de precatório cheque. Conferência dos saldos bancários na CGD.	GS; RS													
DSC-A4-09	Acompanhar a execução financeira de contratos de aquisição de bens e serviços, mantendo atualizada a ficha de controlo da execução financeira constituída para o efeito.	GS; RS													
DSC-A4-10	Entrar em contacto com os Serviços, sempre que necessário, com vista ao cumprimento dos procedimentos exigidos pela legislação aplicável.	GS; RS													
DSC-A4-11	Verificar se os NPD'S estão corretamente lançados em sistema GERFIP nomeadamente na Fundamentação legal; Competência legal, Códigos de retenção, Códigos de IVA e Contas POCP.	GS; RS													

Previsão

5.1.3.3.5. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A5

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

Descrição: Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e de legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários. Inclui a reanálise dos instrumentos de gestão documental (planos de classificação, tabelas de seleção e projetos de portarias de gestão da informação arquivística).

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR; DSC.DCD; DSC.DCV; ESPAP

Coordenação: Roman Pinto (RP)

Responsáveis pela Execução: Tânia Nunes (TN); Alda Rodrigues (AR)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A5-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	RP; TN; AR													
DSC-A5-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	RP; TN; AR													
DSC-A5-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	RP; TN; AR													
DSC-A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	RP; TN; AR													
DSC-A5-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	RP; TN; AR													
DSC-A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	RP; TN; AR													

Previsão

5.1.3.3.6. Gestão das despesas com vencimentos e prestações complementares

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A6

Função: Execução orçamental

Atividade: Gestão das despesas com vencimentos e prestações complementares

Descrição: Processamento de remunerações por trabalhador, integrando a apresentação da informação relativa a abonos e descontos. Inicia com a verificação da assiduidade e termina com a liquidação do montante a pagar. Inclui designadamente o apuramento de horas extraordinárias, de subsídio de refeição, de despesas de representação, suplemento de função inspetiva e outros suplementos, assim como os descontos legais obrigatórios / facultativos e penhoras de vencimento.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCV

Outros Serviços Intervenientes: DR; DGRH, Dra. Paula Brazão; DRPAGESP - Eng^o. Hélder Pestana e Eng^o - Filipe Pereira.

Coordenação: Marta Cabral (MC)

Responsáveis pela Execução: Ana Andrade (AA); Maria Fátima Moniz (FM); Lina Maria Alves (LA); Conceição Ferreira (CF); Edite Santos (ES)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A6-01	Verificar todas as alterações ao nível da situação pessoal dos funcionários afetos à APR (Serviços simples, docentes do ensino básico e educadores de infância), e outras que resultem em modificações ao nível de abonos e descontos, em conformidade com os registos introduzidos no programa da DRPAGESP, consoante a assiduidade dos trabalhadores, nomeadamente; doença, parentalidade, licenças, considerando o vínculo contratual de acordo com as regras aplicáveis a cada regime, (alterações de abonos e descontos), remetidos pelos Serviços processadores.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-02	Comunicar à DRPAGESP a conclusão do processo de verificação no portal do funcionário público da RAM, para efeitos de emissão das folhas de vencimentos provisórias (GRVE52 - Portal do Funcionário Público).	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-03	Enviar a lista das alterações de abonos e descontos aos Serviços processadores para verificação, após o envio pela DRPAGESP via email das folhas de vencimentos provisórias para a primeira verificação.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-04	Na sequência das correções efetuadas pelos Serviços, comunicar à DRPAGESP no portal do funcionário público da RAM, para reprocessar as folhas de vencimentos.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-05	Consideradas as correções, solicitar à DRPAGESP a emissão das listagens definitivas: folhas de vencimento, listagem dos descontos incidentes sobre os vencimentos por folha; listagem resumo dos descontos para seguros de grupo, sindicatos, quotas para associações, entre outras.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC- A6-06	Anexar às folhas de vencimento definitivas os documentos comprovativos dos atos administrativos que originaram as alterações e enviar toda esta documentação para as respetivas Secretarias Regionais, para efeitos de autorização da liquidação da despesa.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-07	Verificar a atribuição do abono de família em conformidade com os documentos enviados pelos serviços processadores das remunerações e arquivados neste departamento e as listagens mensais enviadas pela DRPAGESP.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-08	Verificar os NPD'S (manuais) respeitantes a adiantamentos de ajudas de custo, subsídios por morte e outros abonos variáveis ou eventuais.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-09	Verificar os NPD'S respeitantes a Escolas Básicas e Secundárias e Fundos Autónomos e também referentes a acidentes em serviço.	MC; AA													
DSC- A6-10	Verificar os mapas das horas extraordinárias e de trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados, ajudas de custos e transportes remetidos pelos Serviços processadores, em conformidade com a lei em vigor.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC-A6-11	Enviar para os Serviços processadores os mapas das horas extraordinárias e de trabalho em dias de descanso semanal, complementar e em feriados e de ajudas de custo e transportes, devidamente verificados, sendo os referentes às horas extraordinárias remetidos posteriormente para DCV para serem imputados e pagos no mês subsequente.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC-A6-12	Recolher, arquivar, manter atualizada e promover a adequada difusão da documentação e legislação de interesse para a área de pessoal.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC-A6-13	Entrar em contacto com os Serviços no sentido: de divulgar alterações legislativas, transmitir instruções ao nível dos procedimentos a adotar (Portal do Funcionário Público); Instruções à DRPAGESP de todas as alterações inerentes às remunerações com pessoal, solicitar esclarecimentos adicionais sobre determinados assuntos; entre outros superiormente solicitados.	MC; AA													
DSC-A6-14	Garantir a manutenção dos parâmetros do sistema de vencimentos da DRPAGESP (KEA) e no portal do funcionário público e adaptá-los às novas situações.	MC; AA													
DSC-A6-15	Solicitar parecer jurídico na área do pessoal, por forma a obter o melhor entendimento sobre determinadas matérias.	AL; PB													
DSC-A6-16	Colaboração, informação e verificação dos dados introduzidos no Portal do Funcionário Público (Recrutamentos/Cessações/Efetivos Reais), para efeitos de reporte de informação no âmbito do SIOE (Sistema de Informação e Organização do Estado) e DGO (Direção Geral do Orçamento).	MC													
DSC-A6-17	Controlo da evidência do cabimento nos mapas de ajudas de custos e de horas extraordinários referentes a anos anteriores.	MC; AA													
DSC-A6-18	Entrada manual nos mapas de ajudas de custo, transportes e Horas extraordinárias e respetiva devolução em caso de não estarem conforme.	AA; FM; LA; CF; ES													

Previsão

5.1.3.3.7. Estratégia de pagamentos da Região

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A7

Função: Execução orçamental

Atividade: Estratégia de pagamentos da Região

Descrição: Acompanhamento da execução da Estratégia de pagamentos da Região Autónoma da Madeira, alertando para as situações que se encontrem por regularizar previstas na Estratégia. Promover a atualização da estratégia de Pagamentos da Região de acordo com as diretrizes definidas pelo Diretor Regional e pelo Secretário da tutela.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC

Outros Serviços Intervenientes: Todas as Secretarias Regionais, DR; SUBDIR; DREM

Coordenação: Roman Pinto (RP)

Responsáveis pela Execução: Roman Pinto (RP), Alda Rodrigues (AR)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A7-01	Compilar os valores em dívida reportados pelos diversos organismos da Região num único ficheiro Excel que servirá de acompanhamento da Estratégia.	RP; AR													
DSC- A7-02	Em caso de necessidade de atualização da Estratégia de pagamentos da Região, deverão ser recebidas diretrizes superiores sobre a forma de regularização da dívida comercial da Região.	RP; AR													
DSC- A7-03	Atualização da informação constante do ficheiro da Sustentabilidade da dívida da Região junto dos diversos organismos da DROT; DREM e demais entidades intervenientes.	RP; AR													
DSC- A7-04	Inclusão da Informação dos acordos de Regularização de dívida celebrados pela Região por forma a determinar a nova data de vencimento estabelecida para os documentos incluídos em Acordos.	RP; AR													
DSC- A7-05	Identificação das fontes de financiamento disponíveis para regularização da dívida comercial da Região.	RP; AR													
DSC- A7-06	Afetação dos documentos a pagar por fonte de financiamento disponível assim como a definição do plano de regularização da dívida comercial para os próximos anos.	RP; AR													
DSC- A7-07	Determinação dos saldos orçamentais necessários para cumprir o plano de regularização previsto na Estratégia de Pagamentos da Região.	RP; AR													
DSC- A7-08	Atualização do documento com a explicitação das orientações, os pressupostos e a forma de regularização da dívida comercial da Região.	RP; AR													
DSC- A7-09	Submeter a autorização superior o documento final com a estratégia de pagamento da Região.	RP; AR													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC- A7-10	Fazer o acompanhamento trimestral da Estratégia de Pagamentos da Região com a inclusão da informação dos pagamentos efetuados pela Região, de acordo com a informação recolhida junto das diversas secretarias regionais.	RP; AR													

■ Previsão

5.1.3.3.8. Lei de Finanças das Regiões Autónomas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A8

Função: Execução orçamental

Atividade: Lei de Finanças das Regiões Autónomas

Descrição: Acompanhamento da execução da Lei de Finanças das Regiões Autónomas com vista a garantir a defesa dos interesses da Região e a correta aplicação da Lei na determinação dos valores a transferir para cada uma das Regiões Autónomas.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR; DREM

Coordenação: Roman Pinto (RP)

Responsáveis pela Execução: Roman Pinto (RP), Alda Rodrigues (AR)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A8-01	Recolher informação junto da DREM, dos Pareceres do Tribunal de Contas às Contas da Região Autónoma da Madeira e dos Açores, relativamente às receitas fiscais e da Conta Geral do Estado relativamente às despesas correntes do Estado.	RP; AR													
DSC- A8-02	Calcular o valor a transferir para as Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores no âmbito do princípio da solidariedade consagrado na LFRA.	RP; AR													
DSC- A8-03	Calcular o valor a transferir para as Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores no âmbito do Fundo de Coesão para as Regiões Ultraperiféricas consagrado na LFRA.	RP; AR													
DSC- A8-04	Verificar se os valores estão em conformidade com os que estão previstos transferir para as Regiões Autónomas na proposta de Orçamento do Estado.	RP; AR													
DSC- A8-05	Alertar o Diretor Regional para as situações que não estejam em conformidade com a LFRA.	RP; AR													
DSC- A8-06	Acompanhar a receção dos valores previstos no Orçamento do Estado pela RAM e alertar o Diretor Regional para as divergências que eventualmente venham a ocorrer entre os valores transferidos e os valores previstos no Orçamento de Estado.	RP; AR													

■ Previsão

5.1.3.3.9. Intempérie 2010 - Lei de Meios

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A9

Função: Execução orçamental

Atividade: Intempérie 2010 - Lei de Meios

Descrição: Acompanhamento da execução da Lei de Meios – Lei Orgânica n.º 2/2010, de 16 de junho, com vista a manter informação atualizada da sua execução.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR; Secretarias Regionais; Diversas Associações de Solidariedade; Municípios; IHM; IDERAM; PRODERAM; IDR; entre outras.

Coordenação: Roman Pinto (RP)

Responsáveis pela Execução: Roman Pinto (RP), Alda Rodrigues (AR)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A9-01	Recolha de Informação da Execução da Lei de Meios junto dos diversos organismos intervenientes, Secretarias Regionais, Municípios, Associações de Solidariedade, IDR, IHM, PRODERAM, entre outras.	RP; AR													
DSC- A9-02	Atualizar os valores executados da Lei de Meios conforme informações fornecidas pelas diversas entidades envolvidas.	RP; AR													
DSC- A9-03	Manter atualizada a informação do mapa de acompanhamento dos valores pagos através da Lei de Meios e a sua conferência com o saldo da conta bancária afeta à Intempérie.	RP; AR													
DSC- A9-04	Manter atualizada a informação do mapa de acompanhamento dos valores recebidos no âmbito da Lei de Meios e a sua conferência com o saldo da conta bancária afeta à Intempérie.	RP; AR													
DSC- A9-05	Inscrição do n.º de ficha após homologação dos projetos pela Comissão de acompanhamento da Lei de Meios.	RP; AR													

■ Previsão

5.1.3.3.10. Controlo de cobrança de Receitas da Região

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A10

Função: Execução orçamental

Atividade: Controlo de cobrança de Receitas da Região

Descrição: Acompanhamento da cobrança de Receitas da Região, mantendo atualizada a informação sobre a entrada de Receitas e propor medidas de acompanhamento e controlo da Receita da Região.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR; DIV. da Receita; DST; AT-RAM

Coordenação: Roman Pinto (RP)

Responsáveis pela Execução: Roman Pinto (RP), Alda Rodrigues (AR)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A10-01	Atualizar o mapa geral de controlo das Receitas Fiscais recebidas pela Região de acordo com a informação prestada pela Divisão da Receita/ DST e envio da informação ao Diretor Regional.	RP; AR													
DSC- A10-02	Atualizar mensalmente a informação do FET e Receitas Próprias da Região de acordo com a informação prestada pela AT-RAM conferindo a receção das verbas na conta bancária da Região.	RP; AR													
DSC- A10-03	Apuramento dos valores a receber de IVA pela Região Autónoma da Madeira, de acordo com Portaria n.º 77-A/2014, de 31 de março e confirmação com os valores que mensalmente são transferidos para a Região, alertando superiormente para as divergências entre os montantes apurados e os montantes transferidos.	RP; AR													
DSC- A10-04	Elaborar ficha de informação com os valores arrecadados referentes às Multas da PSP a remeter ao Diretor Regional conforme informação a prestar pela DST.	RP; AR													
DSC- A10-05	Propor medidas de acompanhamento controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas que, nos termos da lei são pertença da Região.	RP; AR													

■ Previsão

5.1.4. DSFA: Direção de Serviços de Serviços e Fundos Autónomos

5.1.4.1. Competências e funções

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;*
- l) 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.

5.1.4.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo/Categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
Diretora de Serviços	M100FN0031PS02S011	1
Chefe de divisão	M100FN0031PS02S011	1
Técnico superior	M100FN0031PS02S011	2
Assistente técnico	M100FN0031PS02S032	2
Total		6

QUADRO 17 - Pessoal afeto à DSFA a 2016-01-01, por grupo de pessoal

Equipamento*	Unidades
Computadores	6
Impressoras	2
Total	8

QUADRO 18 - Equipamento afeto à DSFA, a 2016-01-01.

Software*	N.º de postos	
Sistema Operativo	MACOS OS X	1
	Windows 8.1	2
	Windows 7	1
Aplicações de produtividade	Office 2013	2
	Office 2007	1
	MACOS 2004	1
Sistemas de informação eletrónicos	DRI-KEA	(*)
	Antivírus	6
	Acesso à Internet	6
	Correio eletrónico	6
	SIAG	0
	SIGORAM	4
	CGD-DRI	4

QUADRO 19 - Software instalado nos computadores da DSFA, a 2016-01-01.

5.1.4.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

Cód.	Atividade/projeto
DSFA-A1	Preparação do orçamento
DSFA-A2	Acompanhamento da execução orçamental
DSFA-A3	Prestação de contas
DSFA-A4	Análise e melhoria de processos

5.1.4.3.1. Preparação do orçamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSFA-A1

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Preparação do orçamento

Descrição: Elaboração da proposta anual do orçamento da Região para 2016 no âmbito do perímetro da administração indireta (serviços, institutos e fundos autónomos e setor empresarial regional). Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSFA

Outros Serviços Intervenientes: SR

Coordenação: Dra. Lucília Costa Neves (LCN)

Responsáveis pela Execução: Dr. Cipriano Cruz (CC);

Dra. Marta Sousa (MS);

Dr. Hélder Dinis (HD).

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSFA-A1-01	Transmitir instruções aos SFA relativas à elaboração dos respetivos orçamentos privativos para 2017 e apoiá-los na sua elaboração.	LN													
DSFA-A1-02	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos informativos respeitantes aos SFA que integram a proposta de Orçamento da RAM para 2017, previstos na Lei de enquadramento orçamental.	LN, CC, MS, HD													
DSFA-A1-03	Coordenar, acompanhar, verificar e validar o registo dos Orçamentos Privativos para 2017 dos SFA no SIGORAM/SOE.	LN, MS, CC; HD													
DSFA-A1-04	Fundamentar a proposta de orçamento dos SFA para 2017, a integrar no relatório que integra a proposta ORAM.	LN, CC, MS, HD													
DSFA-A1-05	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados	LN, CC, MS, HD													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	pelo Exmo. Sr. SRF respeitantes aos SFA, necessários para a discussão do ORAM para 2017 na ALM.														

 Previsão

5.1.4.3.2. Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSFA-A2

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Acompanhamento da execução orçamental

Descrição: Acompanhamento da execução orçamental da administração regional indireta.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSFA

Outros Serviços Intervenientes: SR

Coordenação: Dra. Lucília Costa Neves (LCN)

Responsáveis pela Execução: Dr. Cipriano Cruz (CC)

Dra. Marta Sousa (MS)

Dr. Hélder Dinis (HD)

Lucília Pita (LP)

Liseta Reis (LR)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSFA-A2-01	Acompanhar e garantir o cumprimento das instruções transmitidas pela DROT aos Serviços e Fundos Autónomos, e prestar todos os esclarecimentos necessários à rigorosa execução orçamental.	LN, CC, MS, HD, LP, LR													
DSFA-A2-02	Analisar despachos de alteração orçamental dos orçamentos privativos dos SFA, e submeter à consideração.	LN, MS, HD, LR													
DSFA-A2-03	Analisar pedidos de descongelamento de verbas de rubricas orçamentais e submeter à consideração superior.	LN, MS, HD, LR													
DSFA-A2-04	Análise dos pedidos de parecer prévios dos contratos de aquisição de bens e serviços dos SFA.	LN, LP, LR													
DSFA-A2-05	Analisar, controlar, validar no SIGORAM e posteriormente informar a execução orçamental das receitas e despesas dos diversos SFA, aquando o envio de cada Alteração Orçamental.	LN, MS, HD													
DSFA-A2-06	Registar em ficheiros individuais em folhas de cálculo as Alterações Orçamentais dos SFA no sentido de controlar se estas não contribuem para o aumento do Deficit Orçamental nas contas Nacionais.	LN, MS, HD													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSFA-A2-07	Disponibilizar a informação de base que possibilite à Direção Regional de Estatística estimar as contas não financeiras e da dívida pública dos SFA, em conformidade com a metodologia do SEC 2010 e do Manual do SEC 2010 sobre o défice orçamental e a dívida pública (aprovado pelo Eurostat), a apresentar às autoridades estatísticas nacionais.	LN, CC													
DSFA-A2-08	Coordenar e preparar a estimativa de execução orçamental dos SFA a remeter para o Ministério das Finanças e da Administração Pública – DGO.	LN, CC													
DSFA-A2-09	Preparar, verificar e publicar as contas provisórias mensalmente dos SFA e posterior envio para a DGO/MF.	LN, CC													
DSFA-A2-10	Preparar a informação respeitante aos encargos assumidos e não pagos dos Serviços e fundos autónomos a enviar para a DGO e para a SRMTC.	LN, CC													
DSFA-A2-11	Elaboração de respostas aos quesitos formulados pelo Tribunal de Contas.	LN													
DSFA-A2-12	Arquivar toda a documentação relativa aos SFA.	NF (DAC)													
DSFA-A2-13	Redigir os ofícios a expedir pela DROT.	NF; MF; EJ; DM (DAC)													

Previsão

5.1.4.3.3. Prestação de contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSFA-A3

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Prestação de contas

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSFA

Outros Serviços Intervenientes: SR

Coordenação: Dra. Lucília Costa Neves (LCN)

Responsáveis pela Execução: Dr. Cipriano Cruz (CC)

Dra. Marta Sousa (MS)

Dr. Hélder Dinis (HD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSFA-A3-01	Verificar as contas de gerência dos diversos SFA.	LN, CC, MS, HD													
DSFA-A3-02	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos informativos respeitantes aos SFA que integram a Conta da RAM do ano económico de 2015.	LN, CC, MS, HD													
DSFA-A3-03	Preparar a fundamentação da execução orçamental dos SFA no ano económico de 2015, a integrar no relatório que integra a Conta da RAM.	LN, CC, MS, HD													
DSFA-A3-04	Reporte mensal ao Ministério das Finanças - DGO e ao Instituto Nacional de Estatística, nos termos exigidos pela lei, informação financeira sobre os EANP dos SFA no sentido de cumprir as obrigações exigidas: Mapa da Execução Orçamental (EO); Mapa dos Pagamentos em Atraso (MPA); Mapa dos Fundos Disponíveis (MFD).	LN, CC													
DSFA-A3-05	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Exmo. Sr. SRF respeitantes aos SFA, necessários para a discussão da Conta da RAM de 2015 na ALM.	LN, CC, MS, HD													

Previsão

5.1.4.3.4. *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A5

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

Descrição: Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e de legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários. Inclui a reanálise dos instrumentos de gestão documental (planos de classificação, tabelas de seleção e projetos de portarias de gestão da informação arquivística).

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSFA

Outros Serviços Intervenientes: SR

Coordenação: Dra. Lucília Costa Neves (LCN)

Responsáveis pela Execução: Dr. Cipriano Cruz (CC)

Dra. Marta Sousa (MS)

Dr. Hélder Dinis (HD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSFA-A4-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	LN, CC, MS, HD													
DSFA-A4-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	LN, CC, MS, HD													
DSFA-A4-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	LN													
DSFA-A4-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	LN, CC, MS, HD													
DSFA-A4-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa.	LN, CC, MS, HD													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.														
DSFA-A4-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	LN													

 Previsão

5.1.5. DST: Direção de Serviços do Tesouro

5.1.5.1. Competências e funções

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.

5.1.5.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
Diretor de Serviços	M100FN0031PS01S048	1
Coordenador	M100FN0031PS01S051	1
Assistente Técnico	M100FN0031PS01S051	9
Assistente Operacional	M100FN0031PS01S051	1
Total		12

QUADRO 20 - Pessoal afeto à DST desde 2016-01-01, por grupo de pessoal

Equipamento*	Unidades
101 Equipamento informático	13
102 Equipamento de telecomunicações	7
103 Equipamento e material de escritório e de reprografia	11
107 Equipamento de conforto, de higiene e de utilização comum	1
Total	31

QUADRO 21 - Equipamento afeto à DST, desde 2016-01-01.

SOFTWARE*		N.º DE POSTOS
Sistema Operativo	Windows 8	11
Aplicações de produtividade	Office 2013	13
Sistemas de informação eletrónicos	DRI-KEA	12
	Acesso à Internet	13
	Correio eletrónico	12
	CGD-DRI	12
	GeRFiP (com licença SAP)	6

QUADRO 22 - *Software* instalado nos computadores afetos à DST, desde 2016-01-01.

5.1.5.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

Cód.	Atividade/projeto
DST-A1	Cobrança de receitas e pagamento de despesas e movimentação de valores entre contas
DST-A2	Reconciliações bancárias
DST-A3	Prestação da Conta do Tesoureiro
DST-A4	Registo de documentos e informação
DST-A5	Análise e melhoria de processos

5.1.5.3.1. Cobrança de receitas e pagamento de despesas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A1

Função: Gestão da tesouraria

Atividade: Cobrança de receitas e pagamento de despesas e movimentação de valores entre contas.

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST

Outros Serviços Intervenientes: DSC

Coordenação: Ricardo Rodrigues (RR)

Responsáveis pela Execução: Rita Nobre (RN); Helena Neves (HN); Marco Teixeira (MT); Adelino Teixeira (AT); Patrícia Silva (PS); Sandra Deus (SD).

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A1-01	Arrecadar a receita.	RR; PS; AT													
DST-A1-01	Distribuir e organizar documentos contabilísticos.	RN;SD;HN													
DST-A1-03	Organizar as operações para pagamento.	MT;HN;SD													
DST-A1-03	Efetuar pagamentos e procedimentos subsequentes.	AT; RR													
DST-A1-04	Emitir declarações relativas a créditos de fornecedores.	PS;													
DST-A1-05	Proceder à anulação de autorizações de pagamento, quando necessário.	RR; SD;AT													
DST-A1-06	Efetuar as transferências interbancárias entre contas do GRM.	RR; OS;AT													
DST-A1-07	Controlar a existência de fundos de modo a evitar qualquer situação de descoberto bancário.	RR; AT;OS													
DST-A1-08	Contar, conferir e corrigir eventuais diferenças e validar a caixa.	RR; PS; AT													
DST-A1-09	Verificação da situação fiscal e contributiva dos fornecedores.	FM/FS													
DST-A1-10	Emissão e impressão de PAP.	MT/HN													

 previsão

5.1.5.3.2. Reconciliações bancárias

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A2

Função: Gestão da tesouraria

Atividade: Reconciliações bancárias

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST

Outros Serviços Intervenientes: DSC

Coordenação: Ricardo Rodrigues (RR)

Responsáveis pela Execução: Odília Sousa (OS); Fátima Santos (FS); Estela Abreu (EA)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A2-01	Efetuar mensalmente as reconciliações bancárias e respectivas regularizações.	FS; OS; EA													
DST-A2-01	Verificar e diligenciar o crédito de juros em todas as contas do GRM.	FS; OS; EA													
DST-A2-02	Elaborar mapa semanal das receitas não contabilizada por conta bancária.	OS; FS													
DST-A2-03	Elaborar mapa com os saldos mínimos de cada conta bancária.	RR; FS; OS													
DST-A2-04	Controlar e regularizar custos de gestão das contas bancárias.	RR; OS; FS													
DST-A2-05	Emitir balancete Mensal de movimentação de fundos para conferência pela DROT e posterior arquivo na DST.	RR; SD													

previsão

5.1.5.3.3. Prestação da Conta do Tesoureiro

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A3

Função: Elaboração da Conta de Gerência do Tesoureiro do GRM

Atividade: Prestação de contas

Descrição: Demonstração da execução Financeira. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio à entidades para avaliação.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST

Outros Serviços Intervenientes: DSC

Coordenação: Ricardo Rodrigues (RR)

Responsáveis pela Execução: DST

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A3-01	Elaborar a Conta do Tesoureiro do ano económico transato.	RR													

 previsão

5.1.5.3.4. *Registo de documentos e de informação*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DST-A4
Função:	Identificação e caracterização de bens
Atividade:	Registo de documentos e informação
Descrição:	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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DST
Outros Serviços Intervenientes:	DSC
Coordenação:	Ricardo Rodrigues
Responsáveis pela Execução:	Filipe Meneses

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A4-01	Confrontar os processos físicos rececionados com a guia de entrega que os acompanha.	FM													
DST-A4-02	Lançar na Plataforma DRI os novos NIBS.	FM													
DST-A4-03	Digitalização de documentos com dados de fornecedores/extratos bancários.	FM													

 previsão

5.1.5.3.5. *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A5

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

Descrição: Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e de legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários. Inclui a reanálise dos instrumentos de gestão documental.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST

Outros Serviços Intervenientes: DSC

Coordenação: Ricardo Rodrigues

Responsáveis pela Execução: DST

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A5-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	RR													
DST-A5-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	RR													
DST-A5-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	RR													
DST-A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	RR													
DST-A5-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	RR													
DST-A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	RR													

 Previsão

5.1.6. DSAL: Direção de Serviços de Autarquias Locais e Assuntos Externos

5.1.6.1. Competências e funções

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.

5.1.6.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
DIRETOR SERVIÇOS	M100FN0031PS02S019	1
TÉCNICO SUPERIOR	M100FN0031PS02S019	1
Total		2

QUADRO 23 - Pessoal afeto à DSAL desde 2016-01-01, por grupo de pessoal.

Equipamento	Unidades
101 Equipamento informático	2
102 Equipamento de telecomunicações	2
103 Impressora	1
Total	5

QUADRO 24 - Equipamento afeto à DSAL, desde 2016-01-01.

5.1.6.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

Cód.	Atividade/projeto
DSAL-A1	Preparação do orçamento
DSAL-A2	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas
DSAL-A3	Atribuição e controlo de bonificações
DSAL-A4	Processamento de pedidos de informação
DSAL-A5	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos
DSAL-A6	Acompanhamento da execução orçamental
DSAL-A7	Planeamento de sistemas
DSAL-A8	Gestão da dívida e dos créditos públicos
DSAL-A9	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

5.1.6.3.1. Preparação do orçamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A1

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Preparação do orçamento

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/ DST/UG/IDR/DGAL/DGO

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A1-01	Analisar a proposta anual do Orçamento do Estado no que concerne à aplicação de normativos e cumprimento de disposições legais, assim como de transferências de valores para as autarquias locais a prever e a inscrever no ORAM.	RP													
DSAL-A1-02	Verificar, confirmar, propor e inscrever no ORAM os apoios e instrumentos financeiros no âmbito da cooperação técnica e financeira.	RP													
DSAL-A1-03	Verificar, determinar e calcular as responsabilidades financeiras anuais e plurianuais incluindo as bonificações de juros e inscrever as respetivas dotações no ORAM para o cumprimento dos instrumentos financeiros assinados e compromissos.	RP													

previsão

5.1.6.3.2. Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A2

Função: Execução de programas e ações de incentivo

Atividade: Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas

Descrição: Acompanhamento de Contratos-programa, de Protocolos e Acordos de Colaboração, de Contratos de Financiamento e Concessão Excecional de Auxílios Financeiros com as Autarquias Locais

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/ DST/UG/IDR/SRAPE/SRIAS/AUTARQUIAS LOCAIS

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A2-01	Analisar toda a documentação exigida nos formulários de candidatura de cooperação técnica e financeira.	RP;CD													
DSAL-A2-02	Elaborar informações e pareceres técnicos sobre os formulários de candidatura recebidos.	RP;CD													
DSAL-A2-03	Elaborar resoluções dos formulários de candidatura selecionados, bem como as respetivas fichas dos projetos, para aprovação no Conselho do Governo.	RP;CD													
DSAL-A2-04	Elaborar informações internas para processamento e acompanhar as dotações orçamentais das respetivas rubricas, promovendo o seu controlo e diligenciando as alterações orçamentais necessárias à sua execução financeira.	RP;CD													
DSAL-A2-05	Elaborar os Contratos-programa, os Protocolos e Acordos de Colaboração, os Contratos de financiamento e de Concessão excecional de auxílios financeiros, bem como as respetivas fichas de reprogramação financeira com as autarquias locais da RAM e diligenciar a sua publicação no JORAM.	RP;CD													
DSAL-A2-06	Acompanhar e controlar a execução dos contratos-programa com as autarquias locais da RAM.	RP;CD													
DSAL-A2-07	Elaborar pareceres sobre as alterações orçamentais e dos instrumentos financeiros e demais assuntos solicitados pelas autarquias locais da RAM.	RP;CD													
DSAL-A2-08	Elaborar e remeter informação para à SRMTC sobre as comparticipações e apoios financeiros atribuídas às	RP;CD													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	autarquias locais em 2015, bem como outros esclarecimentos, nos prazos definidos.														

 previsão

5.1.6.3.3. Atribuição e controlo de bonificações

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A3

Função: Execução de programas e ações de incentivo

Atividade: Atribuição e controlo de bonificações

Descrição: Gestão e Controlo das Linhas de Crédito Bonificado das Autarquias Locais e EIMRAM no âmbito dos Acordos de Colaboração e Cooperação

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/DST/UG/ Bancos/AUTARQUIAS LOCAIS

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A3-01	Verificar os procedimentos e elaborar os documentos inerentes ao pagamento de bonificações de juros e controlo dos respetivos montantes, solicitando correções aos bancos quando necessário.	RP													
DSAL-A3-02	Acompanhar as dotações orçamentais das respetivas rubricas, promovendo o seu controlo e diligenciando as alterações orçamentais necessárias à sua execução financeira.	RP													
DSAL-A3-03	Efetuar procedimentos tendentes ao controlo das linhas de crédito, diligenciando informações junto das entidades envolvidas e elaborando pareceres.	RP;CD													

 previsão

5.1.6.3.4. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-4

Função: Execução de atividades de comunicação institucional

Atividade: Processamento de pedidos de informação

Descrição: Reporte periódico às entidades competentes sobre o desempenho da execução orçamental das Autarquias Locais.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/ IRF/UG/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A4-01	Recolher dados e prestar esclarecimentos sobre os documentos contabilísticos das autarquias locais da Região para envio à DGAL e outras entidades, nos prazos e moldes solicitados.	RP;CD													
DSAL-A4-02	Elaborar e remeter informação para à SRMTC sobre as participações e apoios financeiros atribuídas às autarquias locais nos anos transatos, bem como outros esclarecimentos, nos prazos definidos. Analisar e remeter informação à IRF.	RP;CD													
DSAL-A4-03	Elaborar e remeter mapas da execução mensal dos projetos de investimento em curso às autarquias locais.	RP;CD													
DSAL-A4-04	Elaborar e remeter mapas da execução trimestral e anual dos projetos de investimento em curso à DROT.	RP;CD													
DSAL-A4-05	Prestar informação à SUBDIR para elaboração da proposta de orçamento da RAM para 2017.	RP;CD													
DSAL-A4-06	Elaborar e remeter informação para a página da DROT na Internet.	RP;CD													

previsão

5.1.6.3.5. *Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A5

Função: Interpretação da legislação e das normas

Atividade: Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos

Descrição: Emissão de pareceres no âmbito da legislação aplicável às Autarquias Locais.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/ DST/UG/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A5-01	Analisar, comparar e apresentar propostas de alteração dos diplomas legais e das normas anuais insertas na proposta do Orçamento do Estado aplicáveis às Autarquias Locais.	RP													
DSAL-A5-02	Determinar, acompanhar e elaborar pareceres sobre o endividamento e sobre a contração de empréstimos pelas autarquias locais.	RP													
DSAL-A5-03	Zelar pela correta aplicação da Lei das Finanças Locais e dar contributos e emitir pareceres no âmbito dos aspetos financeiros da mesma.	RP													
DSAL-A5-04	Fornecer documentação e emitir pareceres e esclarecimentos no âmbito das atribuições e competências das autarquias locais.	RP;CD													
DSAL-A5-05	Providenciar os esclarecimentos das entidades competentes sobre procedimentos da atividade das autarquias locais.	RP;CD													

previsão

5.1.6.3.6. Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A6

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Acompanhamento da execução orçamental

Descrição: Análise e acompanhamento dos documentos previsionais e de prestação de contas das autarquias locais.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP); Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A6-01	Compilar os dados e elementos constantes dos documentos previsionais e de prestação de contas das autarquias locais.	RP; CD													
DSAL-A6-02	Elaborar pareceres sobre os documentos previsionais e de prestação de contas dos municípios e juntas de freguesia.	RP													

 previsão

5.1.6.3.7. Planeamento de sistemas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A7

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Planeamento de sistemas

Descrição: Acompanhamento e conformidade da implementação do POCAL e do Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIIAL)

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A7-01	Acompanhar a implementação do POCAL, prestando todos os esclarecimentos e fornecendo às autarquias locais toda a documentação disponível.	RP;CD													
DSAL-A7-02	Participar nas reuniões do SATAPOCAL e noutros eventos no âmbito da aplicação do POCAL, elaborando memorandos, pareceres e contributos para a elaboração de normativos sobre o POCAL.	RP;CD													
DSAL-A7-03	Acompanhar, esclarecer e diligenciar junto das autarquias locais a implementação do Sistema de Informação do POCAL (SIIAL).	RP;CD													
DSAL-A7-04	Verificar a conformidade, analisar e providenciar a correção dos dados dos inquéritos e outros das autarquias locais, relativamente ao SIPOCAL e SIIAL.	RP;CD													
DSAL-A7-05	Receber, compilar, analisar e emitir parecer sobre os elementos e dados dos inquéritos relativos às Despesas com o Pessoal, endividamento e FSM.	RP;CD													
DSAL-A7-06	Providenciar o correto carregamento dos programas informáticos SIIAL e SIPOCAL disponível na Internet, e assegurar a sua remessa à DGAL e DGO.	RP;CD													

 previsão

5.1.6.3.8. Gestão da dívida e dos créditos públicos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A8

Função: Administração financeira

Atividade: Gestão da dívida e dos créditos públicos

Descrição: Regularização de juros de mora e formalização de acordos de pagamento

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A8-01	Analisar e confirmar o Orçamento do Estado no que concerne à aplicação de normativos e cumprimento de disposições legais, assim como de transferências de valores em duodécimos para as autarquias locais.	RP													
DSAL-A8-02	Verificar, informar e coordenar as transferências do FEF, do IRS e do FSM para as autarquias locais.	RP													
DSAL-A8-03	Verificar, informar e coordenar as transferências do Fundo de Financiamento das Freguesias e das remunerações dos presidentes de Junta de Freguesia.	RP													
DSAL-A8-04	Elaborar os mapas de informação das verbas transferidas do OE e providenciar a sua remessa através de correio eletrónico/ofício às respetivas Autarquias Locais.	RP;CD													
DSAL-A8-05	Analisar, verificar e confirmar os valores a serem processados dos documentos de despesa apresentados pelas autarquias locais no âmbito dos instrumentos financeiros celebrados.	RP;CD													
DSAL-A8-06	Verificar contas correntes de créditos e débitos e implementar os procedimentos que efetivem eventuais retenções às autarquias locais, quando solicitado e justificado.	RP													
DSAL-A8-07	Verificar e assegurar os comprovativos de pagamentos face às transferências e pagamentos efetuados às entidades.	RP+CD													
DSAL-A8-08	Analisar e informar sobre os débitos e créditos das Autarquias Locais com as empresas do SERAM e demais informações conexas.	RP													
DSAL-A8-09	Apoiar e informar, quando solicitado, sobre o expediente e temáticas no	CD													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	âmbito das atribuições da Direção de Serviços de Crédito Público.														

■ previsão

5.1.6.3.9. *Produção e comunicação de normas técnicas*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A9

Função: Elaboração, formalização e estabelecimento de prescrições destinadas à utilização comum e repetitiva de normas

Atividade: Produção de pareceres e informações sobre necessidade da norma técnica e termina com a publicação e publicitação da norma técnico

Descrição: Assuntos externos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: GSRF/DROT/DRACE/AT-RAM/DREM/DRAPMA/SECRETARIAS/DST/UG

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A9-01	Receber, analisar, informar e pedir pareceres sobre a documentação recebida para a RAM e a coordenação e remessa dos elementos solicitados às entidades competentes.	RP													
DSAL-A9-02	Acompanhar a as informações, resoluções e diretrizes prestadas, cruzando informação relativa à situação da RAM, de forma a aferir do seu pontual cumprimento.	RP													
DSAL-A9-03	Controlar as informações e pareceres sobre os assuntos externos.	RP; CD													

 previsão

5.1.6.3.10. Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A10

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Planeamento de sistemas

Descrição: Participação, acompanhamento e conformidade em reuniões e estruturas de acompanhamento

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A10-01	Acompanhar e participar nas reuniões de trabalho da DRACE prestando todos os esclarecimentos e fornecendo toda a documentação disponível.	RP;RP													
DSAL-A10-02	Participar nas reuniões do SATAPOCAL e noutros eventos no âmbito da aplicação do POCAL, elaborando memorandos, pareceres e contributos para a elaboração de normativos sobre o POCAL.	RP;CD													
DSAL-A10-03	Acompanhar e participar nas reuniões de trabalho no âmbito do PREPCRAM elaborando documentos e fornecendo toda a documentação disponível	RP													
DSAL-A7-05	Receber, compilar, analisar e emitir parecer sobre os elementos e dados relativos aos grupos de trabalho.	RP													

 previsão

5.1.6.3.11. Produção e comunicação de atos regulamentares gerais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-P11

Função: Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas

Atividade: Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos

Descrição: Revisão do regime de cooperação financeira com as autarquias locais: DLR 6/2005/M, de 01 de junho

Apresentação de proposta de Decreto Legislativo Regional para criar conta de emergência titulada pela RAM e Serviço Regional de Proteção Civil

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/SECRETARIAS/ASSEMBLEIA/DGAL/DGO

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP); Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-P11-01	Elaborar com o grupo de trabalho a proposta de Decreto Legislativo Regional para a criação de uma conta de emergência para fazer face a prejuízos resultantes de intempéries e fenómenos naturais.	RP													
DSAL-P11-02	Solicitar o parecer das Secretarias Regionais e de outras entidades intervenientes à proposta do DLR para a criação da conta bancária.	RP													
DSAL-P11-02	Apresentar proposta final para aprovação do DLR.	RP													
DSAL-P11-03	Solicitar o parecer das Secretarias Regionais e de outras entidades intervenientes à proposta de alteração ao DLR 6/2005/M, de 1 de junho.	RP													
DSAL-P11-04	Providenciar o texto final e envio para aprovação do Conselho do Governo Regional a fim de ser remetido à Assembleia Legislativa da Madeira para aprovação.	RP; CD													
DSAL-P11-02	Apresentar proposta final de alteração ao DLR 6/2005/M, de 1 de junho.	RP													

 previsão

5.1.6.3.12. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-P12

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

Descrição: Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e de legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP); Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-P12-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	RP;CD													
DSGAL-P12-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	RP;CD													
DSGAL-P12-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	RP;CD													
DSGAL-P12-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	RP;CD													
DSGAL-P12-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	RP;CD													
DSAL-P12-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	RP;CD													

 Previsão

5.1.7. DSCP: Direção de Serviços de Crédito Público

5.1.7.1. Competências e funções

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.

5.1.7.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
DIRETOR SERVIÇOS	M100FN0031PS02S020	1
TÉCNICO SUPERIOR	M100FN0031PS02S020	-
Total		1

QUADRO 25 - Pessoal afeto à DSCP desde 2016-01-01, por grupo de pessoal.

Equipamento	Unidades
101 Equipamento informático	2
102 Equipamento de telecomunicações	2
Total	4

QUADRO 26 - Equipamento afeto à DSCP, desde 2016-01-01.

5.1.7.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

Cód.	Atividade/projeto
DSCP-A1	Contração e amortização de empréstimos
DSCP-A2	Processamento de pedidos de informação
DSCP-A3	Análise e melhoria de processos
DSCP-P1	Gestão da dívida – assessoria financeira

5.1.7.3.1. Contração e amortização de empréstimos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCP-A1

Função: Contração e cumprimento de planos de amortização de dívida decorrente de empréstimos

Atividade: Contração e amortização de empréstimos

Descrição: Contração de empréstimos entre a Região e Instituições de crédito, e pagamento dos encargos decorrentes da dívida representada por empréstimos contratualizados

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCP

Outros Serviços Intervenientes: GJ/UG/DC

Coordenação: Teresa Pereira

Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCP-A1-01	Implementar os procedimentos para contratação de empréstimos	TP													
DSCP-A1-02	Analisar propostas de financiamento	TP													
DSCP-A1-03	Analisar minuta do contrato de financiamento e formalizar todos os procedimentos para formalização dos contratos	TP													
DSCP-A1-04	Inserir e atualizar no SCEP os encargos decorrentes dos empréstimos	TP													
DSCP-A1-05	Solicitar os avisos de vencimento de encargos decorrentes de empréstimos	TP													
DSCP-A1-06	Validar o valor de encargos constantes dos avisos de vencimento	TP													
DSCP-A1-07	Instruir o processo de solicitação de pagamento de encargos com a dívida direta ao IGCP	TP													

5.1.7.3.2. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCP-A2

Função: Execução de atividades de comunicação institucional

Atividade: Processamento de pedidos de informação

Descrição: Reporte periódico às entidades competentes sobre a dívida pública regional direta para documentar instrumentos de informação previsional e prestação de contas.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCP

Outros Serviços Intervenientes: UG/DC

Coordenação: Teresa Pereira

Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	S	O	N	D		
DSCP-A2-01	Prestar informação para elaboração da Conta da RAM.	TP													
DSCP-A2-02	Prestar informação para elaboração da proposta de orçamento da RAM.	TP													
DSCP-A2-03	Prestar informação à DRE no âmbito das Contas Nacionais e do apuramento do Défice e da Dívida.	TP													
DSCP-A2-04	Prestar informação à DGO no cumprimento do dever de informar.	TP													
DSCP-A2-05	Prestar informação à SRMTC no âmbito da elaboração do parecer da Conta da Região.	TP													

 previsão

5.1.7.3.3. *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCP-A3

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

Descrição: Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e de legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários e a reanálise dos instrumentos de gestão documental (planos de classificação, tabelas de seleção e projetos de portarias de gestão da informação arquivística).

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCP

Outros Serviços Intervenientes: DROT

Coordenação: Teresa Pereira

Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCP-A3-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidenciação dos dados e análise de desempenho.	TP													
DSCP-A3-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	TP													
DSCP-A3-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	TP													
DSCP-A3-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	TP													
DSCP-A3-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	TP													
DSCP-A3-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	TP													

Previsão

5.1.7.3.4. *Gestão da dívida – contratação de assessoria financeira*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCP-P1

Função: Gestão da dívida regional

Projeto: Definição dos instrumentos de financiamento da Região, para os próximos 5 anos

Descrição: Assessoria financeira especializada para análise da carteira e definição da estratégia de gestão de dívida da Região e EPR's

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCP

Outros Serviços Intervenientes: DSGP; GJ/SRF

Coordenação: Diretor Regional

Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCP-P1-01	Colaborar na elaboração de caderno de encargos e convite à apresentação de propostas de assessoria financeira	TP													
DSCP-P1-02	Colaborar na seleção da melhor proposta 2.º os critérios de seleção definidos.	TP													
DSCP-P1-03	Assegurar o fornecimento da informação solicitada no âmbito da assessoria contratada.	TP													
DSCP-P1-04	Acompanhar a consecução da assessoria	TP													

5.1.8. DSGP: Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros

5.1.8.1. Competências e funções

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.

5.1.8.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
DIRETOR SERVIÇOS	M100FN0031PS02S019	1
TÉCNICO SUPERIOR	M100FN0031PS02S019	6
Total		7

QUADRO 27 - Pessoal afeto à DSGP desde 2016-01-01, por grupo de pessoal

Equipamento*	Unidades
101 Equipamento informático	7
102 Equipamento de telecomunicações	7
Total	14

QUADRO 28 - Equipamento afeto à DSGP, desde 2016-01-01.

5.1.8.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

Cód.	Atividade/projeto
DSGP-A1	Processamento de pedidos de informação
DSGP-A2	Gestão dos ativos financeiros
DSGP-A3	Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros
DSGP-A4	Prestação de contas
DSGP-A5	Acompanhamento das PPP tuteladas pela SRF
DSGP-A6	Concessão e acompanhamento de avales
DSGP-A7	Regularização e recuperação de créditos de avales
DSGP-A8	Acompanhamento de empréstimos do SERAM
DSGP-A9	Análise e melhoria de processos

5.1.8.3.1. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A1

Função: Execução de atividades de comunicação institucional

Atividade: Processamento de pedidos de informação

Descrição: Reporte periódico às entidades competentes das modificações orçamentais, relatórios de desempenho da execução orçamental.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: ALM, DGO, DREM, IRF, SRMTC

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC); Matilde Gouveia (MG); Célia Pereira (CP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A1-01	Elaborar e remeter à SRMTC informação sobre património financeiro e fluxos financeiros entre a RAM e as entidades participadas pela RAM, e avales.	AB, IC													
DSGP-A1-02	Elaborar e remeter à ALM informação trimestral sobre ativos e passivos financeiros da RAM.	AB													
DSGP-A1-03	Elaborar informação para a Conta da RAM.	AB													
DSGP-A1-04	Elaborar e remeter informação à SRMTC de anos transatos.	AB, IC													
DSGP-A1-05	Prestar informação sobre o cumprimento da entrega dos documentos legalmente exigidos às entidades de utilidade pública, nos termos da Resolução n.º 295/80, de 15 de Maio.	CP													
DSGP-A1-06	Prestar informação à SUBDIR para a elaboração da proposta de orçamento da RAM.	AB													
DSGP-A1-07	Elaborar e remeter informação para a página da SRF na Internet.	AB, MG													
DSGP-A1-08	Prestar informação a outras entidades.	AB, MG													

previsão

5.1.8.3.2. Gestão dos ativos financeiros

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A2

Função: Execução de atividades de comunicação institucional

Atividade: Gestão dos ativos financeiros

Descrição: Reporte periódico às entidades competentes, análise de informação de prestação de contas por entidades participadas pela Região seja na qualidade de participante ou seja como entidade credora.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A2-01	Controlar, verificar e analisar os documentos de prestação de contas das entidades participadas pela Região, relativos a 2015.	IC													
DSGP-A2-02	Controlar as receitas e direitos da RAM provenientes das entidades participadas pela Região, na qualidade de participante ou entidade credora.	IC													
DSGP-A2-03	Elaborar e acompanhar os instrumentos referentes a ativos financeiros da tutela da SRF.	AB													
DSGP-A2-04	Acompanhar as operações sobre ativos financeiros da RAM realizadas pelos diversos departamentos da Administração Pública Regional.	AB, IC													
DSGP-A2-05	Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre processos de privatização de participações sociais da Região e de concessões.	AB, IC													

previsão

5.1.8.3.3. Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A3

Função: Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas

Atividade: Controlo da atribuição dos incentivos financeiros

Descrição: Emissão de pareceres técnicos e acompanhamento da execução dos apoios atribuídos pelo GRM. Respeita ao registo global dos montantes entregues, no âmbito dos incentivos atribuídos, para conhecimento da realidade e efeitos de aferição de cada programa. Inicia com o preenchimento dos elementos informativos e termina com o confronto da informação. Inclui a análise dos elementos e a sua validação.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: Clientes externos

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Matilde Gouveia (MG), Célia Pereira (CP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A3-01	Instruir, analisar e emitir pareceres sobre a atribuição de incentivos financeiros.	MG, CP													
DSGP-A3-02	Elaborar e acompanhar os contratos-programa da SRF	MG													
DSGP-A3-03	Acompanhar o cumprimento da premissa de parecer prévio da SRF.	MG													

 previsão

5.1.8.3.4. *Prestação de contas*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A4

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Prestação de contas

Descrição: 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A4-01	Elaborar o Relatório Anual sobre o SERAM do ano transato	AB													
DSGP-A4-02	Elaborar os Relatórios Trimestrais sobre o SERAM	AB													

 previsão

5.1.8.3.5. Acompanhamento das PPP tuteladas pela SRF

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A5

Função: Concessão e Parceria Público-Privada

Atividade: Acompanhamento das PPP tuteladas pela SRF

Descrição: Compreende as atividades que suportam os processos de formação de contratos de concessão ou de constituição de parcerias público-privadas para a construção, uso e/ou exploração de bens e/ou para a prestação de serviços públicos.

Compreende, igualmente, os processos de acompanhamento da relação contratual, controlo da execução dos contratos de concessão ou parceria estabelecidos (incluindo apuramento de contrapartidas, autorizações de dedução à contrapartida) e, ainda, os eventuais processos de modificação e rescisão daqueles contratos.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Soares Mota (SM), Helena Santa Rodrigues (HR)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A5-01	Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos Contratos de Concessão, na qualidade de Concedente, nas várias valências.	SM													
DSGP-A5-02	Análise do desempenho financeiro real das Concessões versus Caso Base e análise das responsabilidades financeiras inerentes aos contratos e reporte de informação.	SM													
DSGP-A5-03	Acompanhamento e análise da atividade corrente das duas Concessionárias Rodoviárias Regionais, na vertente financeira e também nas vertentes técnica e jurídica (com suporte nos pareceres emitidos pelas várias entidades competentes), de modo a fundamentar as decisões da Concedente no âmbito dos respetivos contratos de concessão.	HSR													

previsão

5.1.8.3.6. Concessão e acompanhamento de avals

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A6

Função: Gestão da dívida e dos créditos públicos

Atividade: Concessão e acompanhamento de avals

Descrição: Concessão de créditos resultantes da execução de garantias prestadas pelo Estado (RAM), diretamente ou através de outras entidades de coordenação económica.

Inicia com o pagamento pelo Estado 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Célia Pereira (CP), Nuno Gomes (NG)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A6-01	Instruir, analisar e emitir pareceres sobre a atribuição de avals	AB, CP, NG													
DSGP-A6-02	Assegurar a correta utilização dos empréstimos avalizados pela RAM e a remessa dos elementos solicitados nos respetivos Certificados de Aval	AB, CP, NG													
DSGP-A6-03	Acompanhar a execução financeira dos avals prestados de forma a aferir do seu pontual cumprimento.	AB, CP, NG													

 previsão

5.1.8.3.7. Regularização e recuperação de créditos de avals

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A7

Função: Gestão da dívida e dos créditos públicos

Atividade: Regularização e recuperação de créditos de avals

Descrição: Recuperação de créditos resultantes da execução de garantias prestadas pelo Estado (RAM), diretamente ou através de outras entidades de coordenação económica. Inicia com o pagamento pelo Estado 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.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Célia Pereira (CP), Nuno Gomes (NG)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A7-01	Analisar, acompanhar e concretizar propostas de solução para os avals em incumprimento.	AB, CP, NG													
DSGP-A7-02	Controlar as receitas provenientes de comissões sobre os avals atribuídos, bem como de acordos celebrados com a RAM na sequência de avals executados pelas entidades credoras.	AB, CP, NG													

 previsão

5.1.8.3.8. *Acompanhamento de empréstimos do SERAM*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A8
Função: Gestão da dívida e dos créditos públicos
Atividade: Contração e amortização de empréstimos
Descrição: Acompanhamento dos Empréstimos do SERAM

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP
Outros Serviços Intervenientes: DROT/DST/UG/Instituições Financeiras/ Empresas/SERAM
Coordenação: Andreia Bernardo (AB)
Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC), Nuno Gomes (NG)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A8-01	Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre os processos de financiamento do SERAM.	AB, IC													
DSGP-A8-02	Elaborar relatórios de apoio à gestão.	AB, NG													
DSGP-A8-03	Acautelar o rigoroso e atempado cumprimento dos prazos de reembolso dos empréstimos.	AB													

 previsão

5.1.8.3.9. *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A9

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

Descrição: Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e de legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários e a reanálise dos instrumentos de gestão documental (planos de classificação, tabelas de seleção e projetos de portarias de gestão da informação arquivística).

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: Clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Soares Mota (SM), Helena Rodrigues (HR), Iago Cardoso (IC), Matilde Gouveia (MG), Célia Pereira (CP), Nuno Gomes (NG)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A9-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidenciação dos dados e análise de desempenho.	AB, SM, HR, IC, MG, CP, NG													
DSGP-A9-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	AB, SM, HR, IC, MG, CP, NG													
DSGP-A9-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	AB, SM, HR, IC, MG, CP, NG													
DSGP-A9-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	AB, SM, HR, IC, MG, CP, NG													
DSGP-A9-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	AB, SM, HR, IC, MG, CP, NG													
DSGP-A9-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	AB, SM, HR, IC, MG, CP, NG													

Previsão



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIREÇÃO REGIONAL DO
ORÇAMENTO E TESOURO