

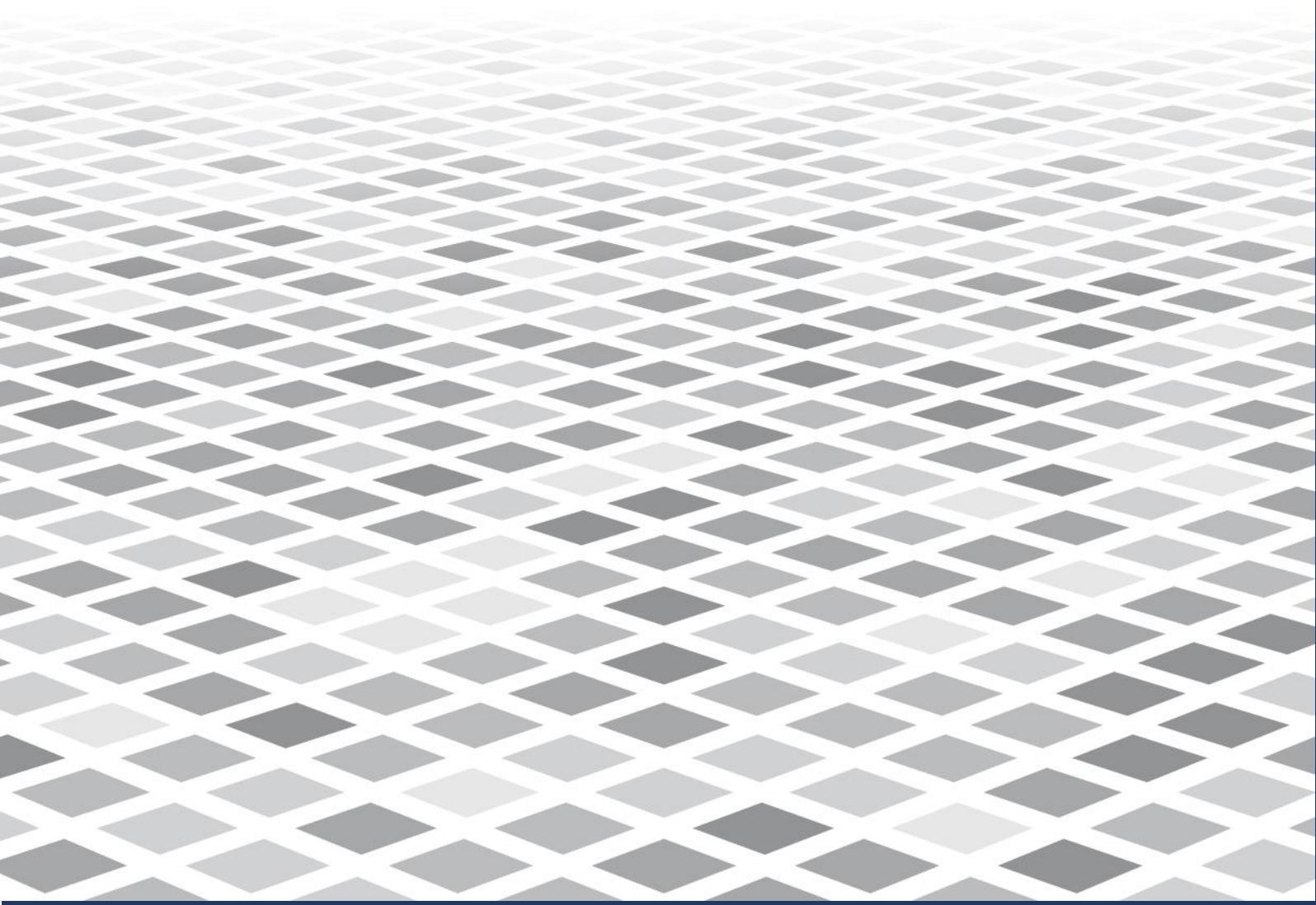


**Região Autónoma  
da Madeira**  
Governo Regional

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

# **PLANO DE ATIVIDADES**

## **Ano Económico de 2020**



#### FICHA TÉCNICA

<b>Título:</b>	<i>Plano de atividades para o ano de 2020</i>
<b>Tipo ID:</b>	PA_DROT2020
<b>Produtor:</b>	Governo Regional da Madeira. Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares. Direção Regional do Orçamento e Tesouro
<b>Autor (coordenador):</b>	Dra. Dulce Veloza, Diretora Regional do Orçamento e Tesouro
<b>Morada institucional:</b>	Avenida Arriaga 9000-528 - Funchal Madeira - Portugal Telefone: +351 291 212 190 Fax: +351 291 238 115 E-mail: <a href="mailto:drot@madeira.gov.pt">drot@madeira.gov.pt</a> Página institucional: <a href="http://madeira.gov.pt/DROT">http://madeira.gov.pt/DROT</a>
<b>Descritores:</b>	Planeamento anual de atividades > plano de atividades > 2020
<b>Local:</b>	FUNCHAL (PT-RAM)
<b>Data:</b>	2020-01-06
<b>Formato e origem de dados:</b>	Texto (processado originalmente em MS Word, Office2013)
<b>Acessibilidade:</b>	Domínio público
<b>Versão:</b>	Versão 1.0 DROT, 2020

## Índice

<b>NOTA INTRODUTÓRIA .....</b>	<b>4</b>
<b>1. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE .....</b>	<b>5</b>
1.1. Ambiente interno .....	5
1.1.1. Visão .....	6
1.1.2. Missão .....	6
1.1.3. Valores e cultura organizacional .....	6
1.1.4. Caraterização sucinta dos ativos da organização .....	7
1.2. Ambiente externo e impacto da DROT .....	8
1.3. Análise SWOT .....	10
1.4. Tipificação de serviços e principais clientes .....	11
1.4.1. Principais clientes .....	11
1.4.2. Tipificação de serviços e de produtos .....	11
1.5. Fluxo de trabalho .....	12
<b>2. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA (SIADAP-RAM1) .....</b>	<b>13</b>
2.1. Objetivos estratégicos .....	13
2.2. Estrutura do subsistema de avaliação de desempenho .....	15
2.3. Mapa SIADAP-RAM1 (QUAR) .....	16
2.4. Grelha de caracterização de indicadores de mensuração .....	19
2.5. Recursos financeiros .....	21
2.6. Recursos humanos .....	22
<b>3. ATIVIDADES E PROJETOS DE MAIOR RELEVÂNCIA .....</b>	<b>23</b>



**Região Autónoma  
da Madeira**  
Governo Regional

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

**DIREÇÃO REGIONAL DO  
ORÇAMENTO E TESOURO**

## Nota Introdutória

O presente Plano de Atividades para 2020 (doravante, DROT-PA2020) da Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), entidade integrada na Direção Regional Adjunta de Finanças da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares (VP) decorre do contexto de criação de XIII Governo Regional, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro.

A estrutura orgânica da VP, aprovada através do Decreto Regulamentar Regional Nº 6/2020/M, 17 de janeiro, decorre do estipulado no Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro. A orgânica da DROT foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M de 17 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2016/M, de 11 de janeiro e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2017/M, de 16 de junho. A estrutura organizacional nuclear encontra-se refletida na Portaria n.º 30/2016 de 21 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 219/2017, de 26 de junho e a estrutura flexível está plasmada no Despacho n.º 24/2016, de 26 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 218/2018, de 22 de junho.

Neste instrumento de gestão consta uma programação anual de ações e projetos a desenvolver e a afetação de meios humanos, financeiros e materiais indispensáveis para o funcionamento normal das suas atividades alinhadas com o SIADAP-RAM1, sendo que o mesmo poderá vir a ser adequado na sequência da alteração orgânica da DROT que está em curso.

## 1. Caraterização da entidade

### 1.1. Ambiente interno

Com a alteração do XII Governo Regional da Madeira através do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro, a orgânica da DROT foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de agosto, com primeira alteração pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2016/M, de 11 de janeiro, e com segunda alteração pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2017/M, 16 de junho.

Com base nestas alterações, a DROT é composta pelas seguintes estruturas nucleares e flexíveis, a saber:

UO	TIPO DE UNIDADE	DIPLOMA
Diretor Regional (DIR)		Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro
Subdiretor Regional (SDIR)		Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro
Direção de Serviços de Contabilidade (DSC)	Nuclear	Portaria n.º 219/2017, de 26 de junho (JORAM, 2S, N.º 112, 2017-06-26)
Direção de Serviços dos Serviços e Fundos Autónomos (DSFA)	Nuclear	Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro (JORAM, IS, N.º 14, 2016-01-21)
Direção de Serviços de Estudos e Consultadoria Orçamental (DSECO)	Nuclear	Art.º 8.º-A, Portaria n.º 219/2017, de 26 de junho (JPRAM, 2S, N.º 112, 2017-06-26)
Direção de Serviços de Crédito Público (DSCP)	Nuclear	Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro (JORAM, IS, N.º 14, 2016-01-21)
Direção de Serviços de Autarquias Locais e Assuntos Externos (DSAL)	Nuclear	Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro (JORAM, IS, N.º 14, 2016-01-21)
Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros (DSGP)	Nuclear	Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro (JORAM, IS, N.º 14, 2016-01-21)
Direção de Serviços do Tesouro (DST)	Nuclear	Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro (JORAM, IS, N.º 14, 2016-01-21)
Divisão de Receita (DSECO.DR)	Flexível	Despacho n.º 218/2018, de 22 de junho (JORAM, II, N.º 89, 2018-06-22)
Divisão de Normalização de Processos e de Apoio Orçamental (DSFA.DNP)	Flexível	Despacho n.º 218/2018, de 22 de junho (JORAM, II, N.º 89, 2018-06-22)

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

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

### 1.1.1. Visão

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

### 1.1.2. Missão



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



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



Administrar a tesouraria do Governo Regional..



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

Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2018/M, de 14 de maio 

### 1.1.3. Valores e cultura organizacional



#### LIDERANÇA

Liderança através do planeamento e programação participados.



#### GESTÃO POR OBJETIVOS

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



#### PARTILHA DE INFORMAÇÃO

Disseminação de informação relevante no âmbito das suas atribuições legais.



#### TRANSPARÊNCIA

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



#### EQUIDADE

Igualdade de tratamento entre setor público e privado.

### 1.1.4. Caraterização sucinta dos ativos da organização



68

número total de trabalhadores em funções na DROT até 2019-10-31, dos quais 10 são dirigentes. ↗



71%

dos trabalhadores são do sexo feminino, 4 das quais são dirigentes, 10 técnicos superiores e 32 assistentes e coordenadores técnicos. ↗



49

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



1892  
EUR

média de salário auferido pelos trabalhadores da DROT. ↗



37%

dos trabalhadores e dirigentes são detentores de formação superior. ↗



24

trabalhadores pertencem à carreira especial de técnico superior do orçamento e finanças, desde 2018-07-17.



222

sessões feitas pelos utilizadores em 2019 a consultar o ORAM na página institucional da DROT.



112%

taxa de execução das atividades executadas no QUAR 2018. ↗



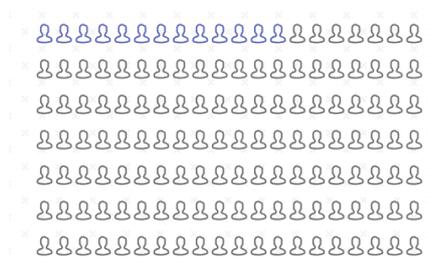
37027

registos de documentos processados na DROT no ano de 2018.



29

conjunto de publicações feitas online em 2018, entre boletins, prestação de contas, documentos previsionais e de transparência. ↗



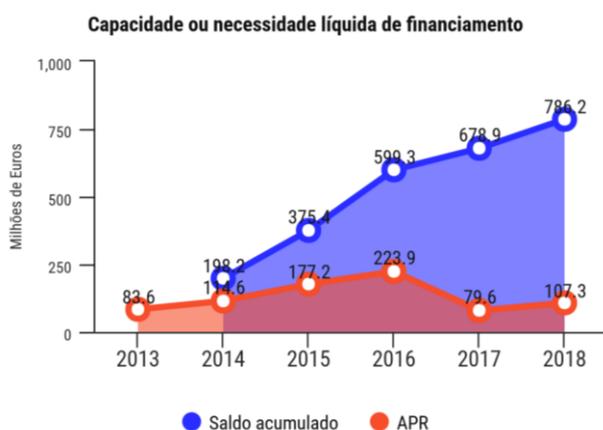
representamos

8%

Do conjunto de trabalhadores da VP em 2019-06-30 ↗

## 1.2. Ambiente externo e impacto da DROT

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



# 786,2

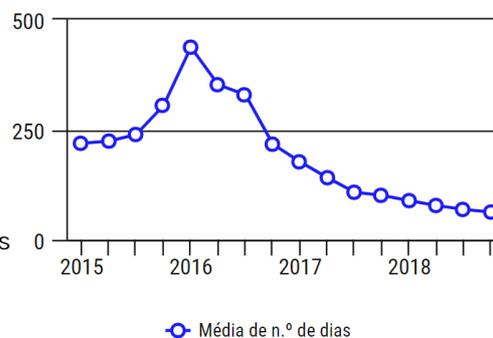
**milhões de euros de saldo  
global acumulado  
(2013-2018)**

Pelo 6.º ano consecutivo a RAM apresentou um saldo global positivo, em 2018, de 107 milhões de euros.

# 59 dias

**reduzimos o prazo médio de pagamento**

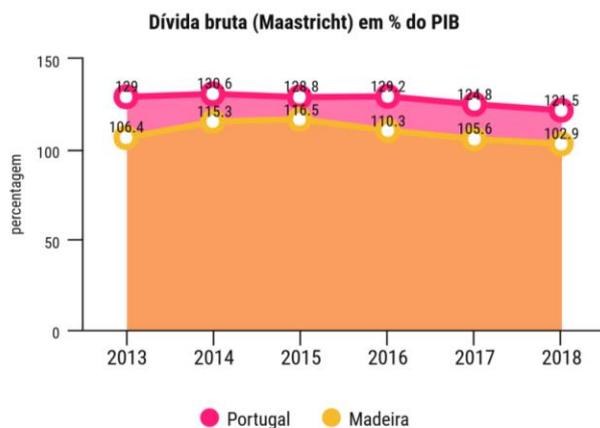
A Região Autónoma da Madeira apresentou, no 4.º trimestre de 2018, um prazo médio de pagamentos de 63 dias. No início do mandato do XII Governo, a RAM pagava a 219 dias.



# -22%

**de redução da dívida**

A RAM reduziu a sua dívida global, de 2012 a 2018, em cerca de **1.446 milhões de euros (-22%)**, reflexo do esforço de consolidação e sustentabilidade das contas públicas regionais.



# 103%

## nível de dívida bruta da RAM em 2018

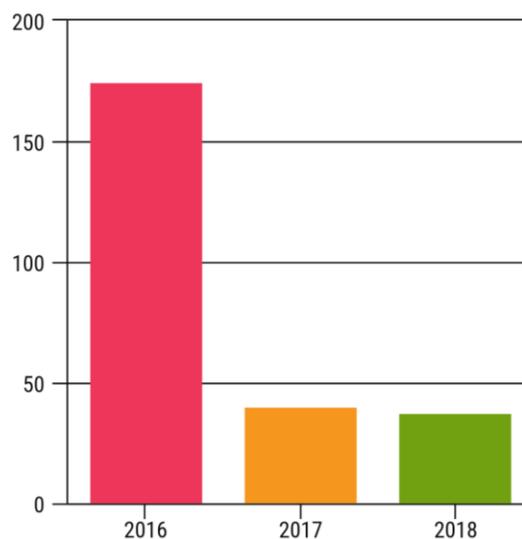
A Região Autónoma da Madeira apresentou um nível de dívida bruta (de Maastricht) sobre o PIB de cerca de 103%, comparado aos 122% de Portugal.

# 37.5

## pontos base acima de custo adicional sobre as Obrigações do Tesouro

Desde 2016 que o custo de financiamento da RAM tem vindo a decrescer, sendo um claro resultado das estratégias assumidas por este executivo, no sentido de alcançar a sustentabilidade das finanças públicas regionais. O decréscimo do custo de financiamento reflete a maior confiança que os investidores e os mercados financeiros depositam na RAM e a melhoria da sua percepção do risco.

**Taxas de juro do refinanciamento de empréstimos de dívida direta**



### 1.3. Análise SWOT

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

#### FORÇAS

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

#### FRAQUEZAS

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

#### OPORTUNIDADES

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

#### AMEAÇAS

- Limitação na formação dos recursos humanos, no que toca à implementação de novas soluções tecnológicas;
- Sistemas e meios informáticos desajustados às necessidades dos utilizadores;
- Fatores externos e conjunturais que podem condicionar o desempenho dos serviços e os resultados;
- Sobrecarga de serviços em áreas funcionais sobre as quais a DROT não tem competências ou que está desajustada face ao conjunto dos organismos do GovRAM que já detêm essa função.

QUADRO 1 - Análise SWOT da DROT.

## 1.4. Tipificação de serviços e principais clientes

### 1.4.1. Principais clientes

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

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

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

### 1.4.2. Tipificação de serviços e de produtos

Os serviços da DROT estão enquadrados em função das suas atribuições legais definidas em diploma orgânico (cf. supra), nomeadamente no âmbito da gestão, acompanhamento e controlo das contas públicas. Os

documentos identificados abaixo encontram-se acessíveis na página institucional da DROT e no futuro *Portal de Dados Abertos do Governo Regional da Madeira*.

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

QUADRO 2 - Serviços e produtos prestados pela DROT.

### 1.5. Fluxo de trabalho

Este DROT-PA2020 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	2019-11	Solicitação de planos de atividades
2	2019-11	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	2019-12	Solicitação de propostas às diversas unidades orgânicas, desenvolvimento e apresentação de propostas de atividades e de projetos (em função da aprovação do Orçamento da Região para 2020), compilação, correção e uniformização de propostas e elaboração de documento provisório
4	2020-01	Consulta às diversas unidades orgânicas relativamente ao documento provisório
5	2020-02	Submissão da proposta de DROT_PA2020

QUADRO 3 - Cronograma de elaboração do DROT-PA2020.

## 2. Sistema de avaliação de desempenho da administração pública da Região Autónoma da Madeira (SIADAP-RAM1)

### 2.1. Objetivos estratégicos

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



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



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



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



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



### POLÍTICA ORÇAMENTAL

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

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



## **POLÍTICA FINANCEIRA**

- Proceder à monitorização permanente da estratégia de sustentabilidade da dívida financeira e de regularização de responsabilidades, de modo a garantir o adequado planeamento das necessidades financeiras, em ordem a que todos os compromissos sejam satisfeitos nos prazos acordados.
- Assegurar uma gestão ativa da dívida pública, otimizando os encargos decorrentes da carteira da dívida pública regional, através da deteção e aproveitamento das melhores oportunidades do mercado.
- Concretizar, de acordo com a estratégia de sustentabilidade da dívida financeira e de regularização de responsabilidades, o programa de redução de dívida financeira com recurso a receitas próprias, cumprido que está o programa de pagamento da dívida comercial.
- Reforçar os processos de recuperação de contas a receber, bem como os processos de recuperação de créditos decorrentes de operações financeiras avalizadas pela RAM.



## **RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL COM AS AUTARQUIAS LOCAIS**

- Reforçar a cooperação técnica e financeira com as Autarquias Locais nos deveres de prestação de informação e na concretização de investimentos, segundo as formas, modalidades e comparticipações financeiras previstas no respetivo regime jurídico, entre a administração pública regional e a administração pública local da RAM.
- Verificar e providenciar junto da administração central as verbas relativas às finanças locais da Região transferidas do OE e a concretizar, através dos serviços da administração pública regional, as transferências atempadas da participação das autarquias locais da RAM, nos Impostos do Estado.
- Participar na elaboração e adaptação de medidas legislativas relativas às especificidades próprias das autarquias locais da Região, e a estudos de análise e caracterização da situação económico-financeira e contabilística, que contribuam, designadamente, para a transferência de novas competências e para o reforço da descentralização nos moldes que venham a ser previstos pelo Governo Regional.

## 2.2. Estrutura do subsistema de avaliação de desempenho

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



### EFICÁCIA

*Orientando a gestão para obtenção dos resultados previstos*

Reforçar a qualidade informativa e a sustentabilidade das contas públicas.



### EFICIÊNCIA

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

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



### QUALIDADE

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

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

### 2.3. Mapa SIADAP-RAM1 (QUAR)

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

Atualizado a 2020-01-02

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES

DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**MISSÃO:**

*“exercer a atividade no âmbito da gestão financeira e orçamental dos serviços e organismos integrados no âmbito da administração pública regional, para efeitos de contas nacionais, verificar a regularidade, legalidade e economia na realização das despesas públicas, administrar a tesouraria do Governo Regional, executar a política regional no setor das finanças e controlar as ações necessárias ao domínio da atividade financeira da Região Autónoma da Madeira”* (número 1 do art.º 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio)

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE):**

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

**OBJETIVOS OPERACIONAIS**

INDICADORES	2018	2019*	meta 2020	Tolerância	Valor crítico	Peso	UO / Monit.	Resultado	Taxa de realização	Classificação
<b>E1 EFICÁCIA</b>						<b>50%</b>				
<b>O1 Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas</b>						<b>30%</b>				
<b>Ind.1</b> Taxa de execução das atividades no relatório de atividades da DROT respeitante ao ano correspondente	98,60%	80,00%	99%	10,00%	125,00%	100%	DIR			

OBJETIVOS OPERACIONAIS

INDICADORES	2018	2019*	meta 2020	Tolerância	Valor crítico	Peso	UO / Monit.	Resultado	Taxa de realização	Classificação	
<b>O2</b>	<b>Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas</b>						<b>40%</b>				
<b>Ind.2</b>	Grau de cumprimento dos prazos legais de submissão/publicação dos documentos previsionais/prestação de contas	100,00%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	60%	DIR			
<b>Ind.3</b>	Grau de cumprimento do acompanhamento mensal da execução orçamental dos Serviços Simples do G.R. e dos SFA	97,25%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	40%	DIR			
<b>O3</b>	<b>Manter atualizado o sistema de informação interno</b>						<b>30%</b>				
<b>Ind.4</b>	Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros	97,67%	90,00%	90,00%	10,00%	125,00%	70%	DROT			
<b>Ind.5</b>	Atualização permanente do registo e controlo da assiduidade	90,27%	90,00%	90,00%	10,00%	125,00%	30%	DIR/RH			
<b>E2 EFICIÊNCIA</b>							<b>30%</b>				
<b>O4</b>	<b>Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas</b>						<b>50%</b>				
<b>Ind.6</b>	Data de envio dos elementos relativos à informação exigida nos termos da legislação em vigor e nos prazos estabelecidos por estas entidades (ALM, DGO, DREM, SRMTC, IGCP, IGF, DGTF)	100,00%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	50%	DIR/SUBDIR			
<b>Ind.7</b>	Resposta em 5 dias úteis pedidos de informação especializada	100,00%	90,00%	100,00%	10,00%	125,00%	50%	DIR			
<b>O5</b>	<b>Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos</b>						<b>50%</b>				
<b>Ind.8</b>	Tempo médio de permanência de documentos em trâmite	14,7 d	90,00%	10,0 d	10,00%	125,00%	50%	DROT			
<b>Ind.9</b>	Tempo médio de registos de arquivamento dos processos administrativos	19,8 d	90,00%	15,0 d	10,00%	125,00%	50%	DROT			
<b>Q QUALIDADE</b>							<b>20%</b>				
<b>O6</b>	<b>Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos</b>						<b>30%</b>				
<b>Ind.10</b>	Critério 1: Número de infraestruturas tecnológicas requalificadas	N.A.	90,00%	95%	10,00%	125,00%	50%	DROT			

OBJETIVOS OPERACIONAIS

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

## 2.4. Grelha de caracterização de indicadores de mensuração

O cálculo da classificação obtida em cada indicador é obtido de forma distinta entre os indicadores de incremento positivo e os indicadores de incremento negativo. No caso dos indicadores de incremento positivo a classificação obtida é dada pela soma aritmética entre a realização plena (100%) e o desvio ocorrido  $[(\text{Resultado} - \text{Meta N})/\text{Meta}]$ . 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	(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							
				Não atinge: < 16 dias				
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: > 3 dias e < 5 dias Não atinge: < 6 dias	(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	

## 2.5. Recursos financeiros

Unidade: Euro

Classificação económica	Dotação Corrigida 2019	Execução 2019	ORAM 2020*	Variação 2019/2018	
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>2.134.917</b>	<b>2.060.960</b>	<b>2.090.256</b>	<b>- 44.661</b>	<b>-2,1%</b>
1 Despesas com o pessoal	2.032.536	1.971.431	2.071.410	38.874	1,9%
1 1 Remunerações certas e permanentes	1.633.635	1.589.786	1.672.810	39.175	2,4%
1 2 Abonos variáveis ou eventuais	15.829	12.497	13.800	- 2.029	-12,8%
1 3 Segurança social	383.072	369.148	384.800	1.728	0,5%
2 Aquisição de bens e serviços	34.676	26.623	16.100	- 18.576	-53,6%
2 1 Aquisição de bens	690	565	600	- 90	-13,0%
2 2 Aquisição de serviços	33.986	26.058	15.500	- 18.486	-54,4%
3 Juros e outros encargos	61.000	59.800	-	- 61.000	-100,0%
4 Transferências correntes	6.705	3.106	2.746	- 3.959	-59,0%
4 8 Famílias	6.705	3.106	2.746	- 3.959	-59,0%
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>2.665.686</b>	<b>2.014.104</b>	<b>3.610.000</b>	<b>944.314</b>	<b>35,4%</b>
7 Aquisição de bens de capital	-	-	-	-	-
8 Transferências de capital	2.665.686	2.014.104	3.610.000	944.314	35,4%
9 Ativos financeiros	-	-	-	-	-
10 Passivos financeiros	-	-	-	-	-
11 Outras despesas de capital	-	-	-	-	-
<b>TOTAL DESPESAS</b>	<b>4.800.603</b>	<b>4.075.065</b>	<b>5.700.256</b>	<b>899.653</b>	<b>18,7%</b>

\* Proposta em discussão

## 2.6. Recursos humanos

DESIGNAÇÃO	Pontuação (Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços) <sup>1</sup>	Pontuação efetivos Planeados para 2020			Pontuação efetivos Executados para 2019			Desvio (em n.º)	Pontuação Executada / Pontuação Planeada	UERHE / UERHP
		N.º de efetivos planeados (Mapa de Pessoal)	UERHP	Pontuação Planeada	N.º de efetivos a 31.dez (Balanço Social)	UERHE	Pontuação Executada			
Dirigentes - Direção Superior	20	2	430	40	2	214	20	0	50%	50%
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	8	1720	128	8	180	13	0	10%	10%
Técnico Superior	12	17	3655	204	17	109	6	0	3%	3%
Coordenador Técnico	9	12	2580	108	12	181	8	0	7%	7%
Assistente Técnico	8	27	5805	216	27	41,5	2	0	1%	1%
Assistente Operacional	5	3	645	15	4	-22	-1	0	-3%	-3%
		<b>69</b>	<b>14.835</b>	<b>711</b>	<b>70</b>	<b>704</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	<b>7%</b>

### 3. Atividades e projetos de maior relevância

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

Atividades	Entidades Executantes	Breve descrição
Acompanhamento da execução orçamental	SUBDIR-A2	Acompanhamento da execução orçamental do Setor Público Administrativo Regional.
	DSAL-A6	Análise e acompanhamento dos documentos previsionais e de prestação de contas das autarquias locais.
	DSFA-A2	Acompanhamento da execução orçamental da administração regional indireta.
Análise e melhoria de processos	DIR-A14	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços.
	SUBDIR-A5	
	DSC-A6	
	DSCP-A4	
	DSFA-A4	
DSGP-A6		
Apuramento da transferência de verbas entre entidades	DSAL-A8	Verificação e apuramento da transferência de verbas entre entidades e correspondência com o Orçamento do Estado.
Atribuição e controlo de bonificações	DSAL-A3	Gestão e Controlo das Linhas de Crédito Bonificado das Autarquias Locais e EIMRAM no âmbito dos Acordos de Colaboração e Cooperação.
Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas	DSAL-A2	Acompanhamento de Contratos-programa, de Protocolos e Acordos de Colaboração, de Contratos de Financiamento e Concessão Excepcional de Auxílios Financeiros com as Autarquias Locais e Entidades do Setor Local.
Avaliação de atividades	DIR-A1	Análise e avaliação da execução global do plano de atividades. Inicia com pedido de relatório de atividades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui verificação, reporte dos níveis de concretização dos objetivos e produção de recomendações, relatórios sintéticos e relatório de execução do plano de prevenção e infrações conexas.
Avaliação do desempenho	DIR-A3	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto e do grau de cumprimento de metas e dos objetivos definidos para cada serviço ou unidade orgânica de uma instituição. Inicia com a monitorização e termina com a homologação da avaliação de desempenho da unidade orgânica. Inclui elaboração de relatórios intercalares e de relatório final de desempenho.
Classificação, registo e verificação de guias de receitas	SUBDIR-A8	Registo de todas as receitas orçamentais, através da classificação, registo, controlo de trâmite e verificação de guias de receitas.
Cobrança de receitas e pagamento de despesas e movimentação de valores entre contas	DST-A1	Recebimento e pagamento de quaisquer montantes financeiros. Inicia com a emissão de documento de receita ou receção de documento de despesa e termina com a arrecadação ou pagamento da verba. Inclui autorização de pagamento, emissão de meios de pagamento, transferência de verbas entre entidades e confirmação da receção de verba.
Comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos	DSAL-A5	Emissão de pareceres no âmbito da legislação aplicável às Autarquias Locais.
Concessão e acompanhamento de avals	DSGP-A3	Concessão de avals pelo Estado (RAM) e seu acompanhamento. Inicia com a atribuição pelo Estado do aval ou fiança e termina com a execução/regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade. Inclui planos de pagamento, pedidos de alteração de planos de pagamentos, participações de incumprimento, verificação técnica dos motivos dos incumprimentos, estudo das possibilidades de regularização do crédito e de viabilidade das empresas devedoras, pedidos de execução das garantias prestadas pelo Estado, despachos de autorização de pagamento pelo Estado às entidades bancárias.

<b>Atividades</b>	<b>Entidades Executantes</b>	<b>Breve descrição</b>
Contração de produtos financeiros e serviço de dívida	DSCP-A1	Contração de empréstimos entre a Região e instituições de crédito e pagamento dos encargos decorrentes da dívida representada por empréstimos contratualizados
Controlo da atribuição dos incentivos financeiros	DSGP-A2	Emissão de pareceres técnicos para atribuição de apoios financeiros pelo GRM. Inicia com a comparação dos elementos informativos de anos anteriores e termina com a informação interna.
Controlo e reporte sobre a gestão de Receita da Região e respetiva cobrança	SUBDIR-A7	Garantir o controlo e o correto reporte de toda a receita da Região e garantir o acompanhamento da respetiva cobrança, mantendo atualizada a informação sobre a emissão e entrada de Receitas. Inclui a supervisão do sistema de informação iGEST e respetiva transposição para Gerfip.
Controlo e verificação da contratação de empreitadas de obras públicas	DSC-A4	Consiste no acompanhamento da execução financeira das empreitadas de obras públicas. Inclui a validação dos processos de despesa a nível legal e fiscal, verificação e liberação de caucões, garantia bancária e o respetivo acionamento, quando devido.
Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas	DSC-A3	Compreende a análise dos requisitos para a autorização da despesa proveniente da aquisição de bens e serviços. Inicia com a cabimentação (despesa) e termina com a validação de conformidade legal dos documentos de despesa.
Controlo e verificação das operações extraorçamentais	SUBDIR-A9	Registo de todas as receitas e despesas extraorçamentais, através do apuramento de saldos semanais e processamento para as Entidades recetoras de descontos.
Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental	DIR-A6	Definição de um conjunto ordenado de elementos que se encontram interligados e que interagem entre si no desempenho de uma função ou atividade. Inicia com a identificação da necessidade e termina com a aprovação do plano ou norma técnica. Inclui identificação da missão do negócio, diagnóstico de situação, identificação da estratégia e dos objetivos do negócio, construção da arquitetura do sistema, identificação e planeamento de projetos e elaboração do orçamento de execução. Integra neste processo a normalização contabilística.
Elaboração da Conta de Gerência do Tesoureiro do GRM	DST-A3	Demonstração da execução Financeira. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio à entidades para avaliação.
Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens	DIR-A10	Compreende as atividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade sobre ativos tangíveis ou intangíveis e/ou transferência de responsabilidades de gestão. Inclui a destruição controlada de documentação e informação administrativa, independentemente do suporte, decorridos os prazos legais. Inicia com a proposta e termina com a comunicação da eliminação à entidade competente. Inclui análise da documentação ou informação, verificação de prazos legais de conservação administrativa e de destino final, autorização de eliminação e elaboração de auto de eliminação. Inclui o registo dos bens a depositar, a sua receção e confirmação de depósito.
Gestão das qualificações profissionais	DIR-A7	Relativo à planificação, acompanhamento ou prestação de serviços no domínio da qualificação das competências dos recursos humanos através da identificação de necessidades de formação profissional, autorização/encaminhamento de formandos para aquisição de competências técnicas ou científicas na área de atuação da APR.
Gestão de relações individuais de trabalho	DIR-A13	Compreende as atividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, funcionário público ou dirigente.
Gestão e monitorização da dívida	DSCP-A3	Acompanhamento, análise e definição da estratégia de gestão da dívida.
Higienização de instalações e equipamentos públicos	DIR-A12	Aplicação de cuidados de higiene a instalações e equipamentos que visam garantir a proteção dos bens e a sua usabilidade. Inicia com o cumprimento de procedimentos previamente definidos e termina com a intervenção. Inclui comprovativo de realização do serviço, frequência da manutenção, substituições periódicas de materiais e equipamentos de higiene e eventual descrição do desempenho operacional.
Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita	SUBDIR-A10	Criação, manutenção e aperfeiçoamento de mecanismos que facilitem o acesso a informação orçamental da receita, em termos quantitativos e qualitativos.
Organização, documentação e prestação de informação	SUBDIR-A3	Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR no âmbito da gestão corrente das operações orçamentais e reporte periódico às entidades competentes das modificações orçamentais, relatórios de desempenho da execução orçamental.

<b>Atividades</b>	<b>Entidades Executantes</b>	<b>Breve descrição</b>
sobre a execução orçamental da APR		
Planeamento de atividades	DIR-A2	Definição, organização e programação de atividades, decorrente dos objetivos fixados em planeamento estratégico e tendo em conta as competências de cada unidade orgânica e os recursos envolvidos e necessários para a sua realização. Inicia com a solicitação de propostas de atividades e termina com a aprovação do plano. Inclui definição da natureza, do âmbito, da extensão e do calendário da aplicação dos procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos, receção de contributos setoriais, redação de versões preliminares, revisão e redação de versão final.
Planeamento de necessidades de recursos materiais	DIR-A11	Elaboração de instrumento de gestão com a indicação previsional dos bens materiais que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do plano. Inclui a análise dos recursos em depósito e validação de propostas.
Planeamento de sistemas	DSAL-A7	Acompanhamento e conformidade da implementação do POCAL e do Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIAL).
Preparação de regras e orientações	DSC-A1	Fixação de regras e normalização de boas práticas de processamento de informação contabilística. Inicia com a identificação da fixação de regra ou norma e termina com a sua aprovação. Inclui recolha de contributos, consulta de especialistas e de entidades, redação de documento, revisão e elaboração da versão final. Inclui a atualização de dados.
Preparação do orçamento	SUBDIR-A1	Elaboração da proposta anual do orçamento da Região para 2021 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.
	DSAL-A1	Analisar, propor, determinar e coordenar os valores das dotações orçamentais e regras legislativas a constar no orçamento da RAM para as autarquias locais e outras entidades autárquicas.
	DSFA-A1	Elaboração da proposta anual do orçamento da Região para 2021 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.
Preparação do orçamento retificativo de 2020	SUBDIR-A6	Elaboração da proposta anual do orçamento retificativo da Região (caso necessário) e respetivos diplomas. Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.
Prestação de contas	SUBDIR-A4	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.
	DSFA-A3	Demonstração da execução orçamental e patrimonial da administração regional indireta. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento. Inclui elaboração da proposta e submissão à aprovação pelo órgão competente.
Processamento de pedidos de informação	DIR-A9	Inserção de dados relativos a documentos e informação, independentemente da sua natureza ou suporte. Inclui atualização de dados, receção/reencaminhamento dos documentos, controlo de acessos, solicitação de audiências ou reuniões, por parte de cidadãos ou entidades. Inicia com o pedido e termina com a satisfação do mesmo. Inclui agendamento e resposta ao pedido e gestão corrente do expediente.
	DSAL-A4	Reporte periódico às entidades competentes sobre o desempenho da execução orçamental das Autarquias Locais.
	DSCP-A2	Reporte periódico às entidades competentes sobre a dívida pública regional para documentar instrumentos de informação previsional e prestação de contas.
	DSGP-A1	Reporte periódico às entidades competentes das modificações orçamentais, relatórios de desempenho da execução orçamental.
Processamento de remunerações	DSC-A5	Validação das remunerações processadas pela Administração Direta, fundamentada com base na informação registada no Portal do Funcionário Público.

Atividades	Entidades Executantes	Breve descrição
Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais	DIR-A4	Elaboração de conteúdos inerentes às atividades da organização e à definição de modalidades de difusão e disseminação das atividades e iniciativas promovidas pela entidade. Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o envio para processo editorial ou difusão via web. Inclui disponibilização de publicações governamentais (BEORAM, BDRAM, CRAM, ORAM, ORAM-RET, circulares e ofícios-circulares e demais informação exigida por Lei).
Reconciliações bancárias	DST-A2	Conferência entre os movimentos dos extratos bancários e os lançamentos efetuados pela entidade. Inicia com a receção de informação dos movimentos bancários, e termina com uma informação contendo os saldos dos registos bancários e da entidade e, quando for o caso, os valores não reconciliados. Inclui a análise comparativa dos registos bancários e dos registos da entidade.
Registo de documentos e informação	DIR-A8	Inserção de dados relativos a documentos e informação, independentemente da sua natureza ou suporte. Inicia com a recolha de dados e termina com o seu registo. Inclui atualização de dados, receção/reencaminhamento dos documentos, controlo de acessos.
	DSC-A2	Gestão e controlo físico dos processos de despesa com entrada na DSC. Nesta atividade importa a correta classificação documental e atualização de registos Gerfip e garantia da sua localização.
	DST-A4	Gestão e controlo trâmite dos documentos de despesa e receita através da inserção de dados relativos a documentos e informação, independentemente da sua natureza ou suporte. Inicia com a recolha de dados e termina com o seu registo. Inclui atualização de dados, digitalização e constituição de base de dados fornecedores/extratos bancários.
Regularização e recuperação de créditos de avales	DSGP-A4	Recuperação de créditos resultantes da execução de garantias prestadas pelo Estado (RAM). Inicia com o pagamento pelo Estado (RAM) em execução de aval ou fiança e termina com a regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade. Inclui planos de pagamento, pedidos de alteração de planos de pagamentos, participações de incumprimento, verificação técnica dos motivos dos incumprimentos, estudo das possibilidades de regularização do crédito e de viabilidade das empresas devedoras, pedidos de execução das garantias prestadas pelo Estado, despachos de autorização de pagamento pelo Estado às entidades bancárias.
Representação institucional	DIR-A5	Compreende a participação na elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais ou setoriais, da competência da DROT ou em participação com outros organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos. Inclui os processos de diálogo social normalmente protagonizados pelas confederações patronais, confederações sindicais e Governo, conducentes à celebração de acordos no quadro da concertação social. Inclui, igualmente, os processos de reuniões de órgãos de Direção, de gestão, de administração e de aconselhamento e a representação em organismos de normalização, entidades científicas ou governamentais ou não-governamentais.
Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento	DSAL-A9	Participação, acompanhamento e conformidade em reuniões e estruturas de acompanhamento.