

PLANO DE ATIVIDADES PARA 2015



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: ano económico de 2015</i>
Tipo ID:	PA_DROT2015
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
Autor (colaboradores):	Dr. Laureano Macedo; Dr. Ambrósio Teixeira; Dra. Lucília Costa Neves; Dr. Hugo Costa; Dr. Carlos Faria; Dr. Rui Paixão; Dra. Andreia Bernardo; Dr. Ricardo Rodrigues; Dra. Teresa Pereira
Morada institucional:	Avenida Arriaga 9000-528 - Funchal Madeira - Portugal Telefone: +351 291 212 190 Fax: +351 291 238 115 E-mail: DROT.srpf@gov-madeira.pt Página institucional: http://srpf.gov-madeira.pt/DROT/
Descritores:	Planeamento anual de atividades > plano de atividades > 2015
Local:	FUNCHAL (PT-RAM)
Data:	Submetido: 2015-07-28; Revisto: 2015-09-30
Formato e origem de dados:	Texto (processado originalmente em MS Word, Office2010)
Acessibilidade:	Acesso público interno
Versão:	Versão 2.0
	© DROT, 2015

ÍNDICE

ÍNDICE DE QUADROS	6
NOTA INTRODUTÓRIA	7
1. CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	11
1.1. Ambiente interno	13
1.1.1. Missão	15
1.1.2. Atribuições gerais	15
1.1.3. Recursos no âmbito da gestão de suporte	18
1.2. Ambiente externo	26
1.3. Tipificação de serviços e principais clientes	27
1.3.1. Principais clientes	27
1.3.2. Tipificação de serviços e de produtos	28
2. METODOLOGIA	29
3. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS	33
3.1. Missão	35
3.2. Visão	35
3.3. Valores e cultura organizacional	35
3.4. Princípios de gestão	35
3.5. Análise SWOT	37
4. SIADAP-RAM 1	39
4.1. Formulação dos objetivos	41
4.2. Estrutura do subsistema de avaliação de desempenho	44
4.3. Mapa SIADAP-RAM1	45
4.4. Grelha de caracterização de indicadores de mensuração	48
5. ATIVIDADES E PROJETOS PARA 2015	50
5.1. Lista das atividades e projetos previstos para 2015	52
5.1.1. DIR: DIRETOR REGIONAL E SECRETARIADO DE APOIO	54
5.1.2. SUBDIR: Subdireção Regional do Orçamento e Contabilidade	86
5.1.3. DSC: Direção de Serviços de Contabilidade	104
5.1.4. DFA: Direção de Serviços de Serviços e Fundos Autónomos	120
5.1.5. DR: Divisão de Receitas	132
5.1.6. DST: Direção de Serviços do Tesouro	146
5.1.7. DSCPAF: Direção de Serviços de Coordenação, Património e Apoios Financeiros	156
5.1.8. DSGAL: Direção de Serviços de Garantias e Autarquias Locais	168
5.1.9. DSCPAE: Direção de Serviços de Crédito Público e Assuntos Externos	188

Índice de quadros

QUADRO 1 - PESSOAL A PRESTAR SERVIÇO NA DROT DESDE 2015-07-31, POR UNIDADE ORGÂNICA.	19
QUADRO 2 - PESSOAL A PRESTAR SERVIÇO NA DROT DESDE 2015-07-31, POR GRUPO DE PESSOAL.	19
QUADRO 3 - PESSOAL A PRESTAR SERVIÇO NA DROT DESDE 2015-07-31, POR HABILITAÇÕES LITERÁRIAS.	19
QUADRO 4 - PESSOAL A PRESTAR SERVIÇO NA DROT DESDE 2015-07-31, POR ANTIGUIDADE.	19
QUADRO 5 - PESSOAL A PRESTAR SERVIÇO NA DROT DESDE 2015-07-31.	19
QUADRO 6 - DISTRIBUIÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS POR SALAS (DADOS PROV.).	21
QUADRO 8 - SOFTWARE AFETO À DROT, A 2015-07-31.	22
QUADRO 9- CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DO ARQUIVO INTERMÉDIO E PREVISÃO DE ELIMINAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS.	23
QUADRO 10 - ORÇAMENTO DA DROT PARA 2015.	25
QUADRO 11 - SERVIÇOS E PRODUTOS PRESTADOS PELA DROT.	28
QUADRO 12 - CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DO DROT-PA2015.	31
QUADRO 13 - ANÁLISE SWOT DA DROT.	37
QUADRO 14 - ALINHAMENTO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS.	44
QUADRO 15 - PESSOAL AFETO À DIR DESDE 2015-07-31, POR GRUPO DE PESSOAL.	55
QUADRO 16 - EQUIPAMENTO AFETO À DIR DESDE 2015-07-31.	55
QUADRO 18 - PESSOAL AFETO À SUBDIR DESDE 2015-07-31, POR GRUPO DE PESSOAL.	87
QUADRO 19 - EQUIPAMENTO AFETO À SUBDIR, DESDE 2015-07-31.	87
QUADRO 21 - PESSOAL AFETO À DSC DESDE 2015-07-31, POR GRUPO DE PESSOAL.	105
QUADRO 22 - EQUIPAMENTO AFETO À DSC, DESDE 2015-07-31.	105
QUADRO 23 - SOFTWARE INSTALADO NOS COMPUTADORES DA DSC, DESDE 2015-07-31.	105
QUADRO 24 - PESSOAL AFETO À DFA A 2015-07-31, POR GRUPO DE PESSOAL.	120
QUADRO 25 - EQUIPAMENTO AFETO À DFA, A 2015-07-31.	121
QUADRO 26 - SOFTWARE INSTALADO NOS COMPUTADORES DA DFA, A 2015-07-31.	121
QUADRO 27 - PESSOAL AFETO À DR DESDE 2015-07-31, POR GRUPO DE PESSOAL.	132
QUADRO 28 - EQUIPAMENTO AFETO À DR, DESDE 2015-07-31.	133
QUADRO 29 - SOFTWARE INSTALADO NOS COMPUTADORES AFETOS À DR, DESDE 2015-07-31.	133
QUADRO 30 - PESSOAL AFETO À DR DESDE 2015-07-31, POR GRUPO DE PESSOAL.	146
QUADRO 31 - EQUIPAMENTO AFETO À DR, DESDE 2015-07-31.	146
QUADRO 32 - SOFTWARE INSTALADO NOS COMPUTADORES AFETOS À DST, DESDE 2015-07-31.	147
QUADRO 33 - PESSOAL AFETO À DSCPAF DESDE 2015-07-31, POR GRUPO DE PESSOAL.	156
QUADRO 34 - EQUIPAMENTO AFETO À DSCPAF, DESDE 2015-07-31.	156
QUADRO 36 - PESSOAL AFETO À DSCPAF DESDE 2015-07-31, POR GRUPO DE PESSOAL.	168
QUADRO 37 - EQUIPAMENTO AFETO À DSCPAF, DESDE 2015-07-31.	168
QUADRO 39 - PESSOAL AFETO À DSCPAE DESDE 2015-07-31, POR GRUPO DE PESSOAL.	188
QUADRO 40 - EQUIPAMENTO AFETO À DSCPAE, DESDE 2015-07-31.	188

NOTA INTRODUTÓRIA

O presente *Plano de Atividades para 2015* (doravante, DROT-PA2015)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.

Este documento previsional carecerá de revisão até publicação do diploma, mantendo-se a título provisório o *status quo* para as unidades organizacionais (nucleares, flexíveis e administrativas) herdadas das extintas Direção Regional do Orçamento e Contabilidade e Direção Regional do Tesouro³. Refira-se que as mudanças de espaço para uma articulação mais racional entre os serviços obrigaram a uma revisão dos registos dos bens móveis, dados que não foram, até ao momento de submissão deste instrumento previsional, possíveis de apurar.

O presente contexto decorre no ano de conclusão do *Plano de Ajustamento Económico e Financeiro* (PAEF-RAM)⁴ acordado entre o Governo Regional da Madeira e o Governo da República, procurando a sustentabilidade das finanças públicas para potenciar o crescimento económico, conforme aponta o *Programa do XII Governo Regional da Madeira*.

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-RAM⁵.

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 Cf. alíneas a) e b) do número 2, do artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio.

⁴ Aprovado pelo Conselho de Governo Regional na Resolução n.º 41/2012, de 1 de fevereiro (JORAM, S. I, n.º 12).

⁵ 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, estabelece no número 1 do artigo 11.º a manutenção das unidades nucleares e flexíveis das extintas Direções Regionais do Orçamento e Contabilidade⁶ e do Tesouro⁷, a saber:

UO	PROCEDÊNCIA	TIPO DE UNIDADE	DIPLOMA	DEPENDÊNCIA ORGÂNICA
Direção de Serviços de Contabilidade (DSC)	DROC	Nuclear	Portaria n.º 38/2013, de 14 de junho	DIR
Direção de Serviços dos Serviços e Fundos Autónomos (DSFA)	DROC	Nuclear	Portaria n.º 38/2013, de 14 de junho	DIR
Divisão de Estudos e Consultadoria Orçamental (DECO)	DROC	Flexível	Despacho n.º 106/2013, 27 de junho	SUBDIR
Divisão de Receita (DR)	DROC	Flexível	Despacho n.º 106/2013, 27 de junho	DIR
Departamento Administrativo e de Controlo (DAC)	DROC	Administrativa	Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro	DIR
Departamento de Controlo e Arquivo de Conta (DCAC)	DROC	Administrativa	Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro	SUBDIR
Unidade de Controlo da Despesa (UCD)	DROC	Administrativa	Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro	DSC
Departamento de Controlo dos Vencimentos (DCV)	DROC	Administrativa	Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro	DSC
Unidade de Controlo da Receita (UCR)	DROC	Administrativa	Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro	DR
Departamento de Controlo dos Recursos Próprios de Terceiros (DCRPT)	DROC	Administrativa	Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro	DR

⁶ Cf. Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2013/M, de 15 de maio, que aprovou a orgânica da Direção Regional de Orçamento e Contabilidade, onde se definem competências e funções da Direção e Subdireção Regional. Extinto pelas alíneas a) e b) do número 1, do artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio.

⁷ Cf. Decreto Regulamentar Regional 4/2012/M, de 9 de abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional 4/2014/M, de 14 de março.

UO	PROCEDÊNCIA	TIPO DE UNIDADE	DIPLOMA	DEPENDÊNCIA ORGÂNICA
Unidade de Arquivo Central e Centro de Documentação (UACCD)	DROC	Administrativa	Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro	DIR
Direção de Serviços de Coordenação, Património e Apoios Financeiros (DSCPAF)	DRT	Nuclear	Portaria n.º 37/2008, 9 de abril	DIR
Direção de Serviços de Garantias e Autarquias Locais (DSGAL)	DRT	Nuclear	Portaria n.º 37/2008, 9 de abril	DIR
Divisão de Autarquias Locais	DRT	Flexível	Despacho n.º 48/2008, de 10 de Abril	DSGAL
Direção de Serviços de Crédito Público e Assuntos Externos	DRT	Nuclear	Portaria n.º 37/2008, 9 de abril	DIR
Direção de Serviços do Tesouro	DRT	Nuclear	Portaria n.º 37/2008, 9 de abril	DIR
Departamento de Emissão de Ordens de Pagamento	DRT	Administrativa	Despacho n.º 5/2008, de 15 de Abril	DST
Secção de Pessoal, Aprovisionamento e Apoio	DRT	Administrativa	Despacho n.º 5/2008, de 15 de Abril	DIR

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).
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

ÂMBITO	DIPLOMA
	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 70/2003, de 9 de Maio, cuja revisão foi aprovada pelo Despacho n.º 474/2005, de 20 de Dezembro, do Secretário Regional do Plano e Finanças, no qual se definem as competências dos serviços e se identificam os documentos e os procedimentos associados à arrecadação e gestão de receita e à realização de despesa 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 extinta DROC e DRT.

1.1.3. Recursos no âmbito da gestão de suporte

Os princípios subjacentes ao *PAEF-RAM* obrigam a uma política de contenção e racionalização dos recursos alocados para a gestão dos serviços.

Já vigora em diversos domínios uma política de contenção das despesas públicas que tem vindo a ser concretizada pelo Governo Regional, com especial relevo ao nível das despesas de funcionamento dos serviços da Administração Regional, que tem implicado a adoção de rigorosas medidas governativas de disciplina financeira, também com efeitos nesta Direção Regional, nomeadamente ao nível das despesas com o pessoal.

O orçamento da DROT para o ano económico de 2015 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 desenvolverá mecanismos de mensuração de desempenho e de *accountability*, uma vez que, além de ser um serviço produtor de informação governamental, as tecnologias de informação entretanto implementadas permitiram desenvolver novas formas de controlo dos fluxos informacionais.

1.1.3.1. RECURSOS HUMANOS

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

- (a) Para 2015, 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 2015-07-31, o fluxo de colaboradores registava **65** trabalhadores/dirigentes decorrentes da fusão das extintas DROC e DRT.

Os quadros seguintes identificam o perfil de recursos humanos da DROT para 2015:

UNIDADE ORGÂNICA	N.º TRABALHADORES/DIRIGENTES 2015
Direção	13
Subdireção Regional	9
Direção de Serviços de Contabilidade	18
Direção de Serviços de Serviços e Fundos Autónomos	3
Divisão de Receitas	5
Direção de Serviços do Tesouro	11

UNIDADE ORGÂNICA	N.º TRABALHADORES/DIRIGENTES 2015
Direção de Serviços de Coordenação, Património e Apoios Financeiros	2
Direção de Serviços de Garantias e Autarquias Locais	2
Direção de Serviços de Crédito Público e Assuntos Externos	2
Total	65

QUADRO 1 - Pessoal a prestar serviço na DROT desde 2015-07-31, por unidade orgânica.

Grupos profissionais	N.º TRABALHADORES	
	M	F
Dirigente	5	3
Chefes de departamento/coordenadores técnicos	2	10
Técnicos Superiores	6	6
Assistentes Técnicos	5	25
Assistentes Operacionais	0	3
Subtotal	18	47
Total	65	

QUADRO 2 - Pessoal a prestar serviço na DROT desde 2015-07-31, por grupo de pessoal.

Habilitações literárias	Masculino	Feminino	Subtotal
Mestrado (2.º ciclo)	2	0	2
Licenciatura (1.º ciclo)	8	11	19
12.º ano de escolaridade	6	14	20
<12.º ano de escolaridade	2	14	16
9.º ano de escolaridade	0	6	6
<9.º ano de escolaridade	0	2	2
Total	18	47	65

QUADRO 3 - Pessoal a prestar serviço na DROT desde 2015-07-31, por habilitações literárias.

Antiguidade (anos)	Masculino	Feminino	Subtotal
0-5	3	0	3
6-15	8	13	21
16-25	3	14	17
26-35	3	19	22
36-45	1	1	2
Total	18	47	65

QUADRO 4 - Pessoal a prestar serviço na DROT desde 2015-07-31, por antiguidade.

Escalões etários	Masculino	Feminino	Subtotal
< 30	0	2	2
31-40	11	7	18
41-50	4	19	23
51-60	2	17	19
> 61	1	2	3
Total	18	47	65

QUADRO 5 - Pessoal a prestar serviço na DROT desde 2015-07-31, por escalões etários.

B) Formação profissional

- O plano de formação profissional para os colaboradores da DROT assenta essencialmente nas ações de formação certificadas pela DRAPL e pela PA+GESP.
- As principais linhas estratégicas a nível de desenvolvimento de competências dos trabalhadores da DROT consistirão no incremento de níveis de literacia a nível das tecnologias de informação e comunicação aplicáveis ao processamento de informação financeira.

C) Avaliação de desempenho

- Não se prevê que sejam efetuadas alterações de posicionamento remuneratório, em virtude do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, que aprova o *Orçamento de Estado para 2015* e do *Orçamento da RAM para 2015*.

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 necessidades de substituição de equipamento informático com recurso aos serviços da PA+GESP, 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.
- Os gráficos seguintes identificam o ponto da situação do registo dos bens móveis da DROT:

SALAS	DESIGNAÇÃO	UNIDADE ORGAN.	Nº DE POSTOS
M100FN0122	ARQUIVO INTERMÉDIO: STO. AMARO I (DROT) – 3 salas	UACCD	*
M100FN0123	ARQUIVO INTERMÉDIO: STO. AMARO II (DROT) – 1 sala	UACCD	*
M100FN0122	ARQUIVO INTERMÉDIO: STO. AMARO I (DROT) – 1 sala	UACCD	*
M100FN0031RC00S069	ARQUIVO INTERMÉDIO: PALGOV (DROT+SRF.GAB) – 1 saleta	UACCD	*
M100FN0031RC00S073	ARQUIVO INTERMÉDIO: PALGOV (DROT) + 2 saletas	UACCD	*
M100FN0031PS02S036	GABINETE	DIR	1
M100FN0031PS02S035	GABINETE	SUBDIR	1
M100FN0031PS02S034	GABINETE	SDIR	2
M100FN0031PS02S033	GABINETE	DAC	5
M100FN0031PS02S032	GABINETE	RH	1
M100FN0031PS02S031	GABINETE	TS	2
M100FN0031PS02S030	CORREDOR	DAC	3
M100FN0031PS02S029	ARQUIVO	DCAC	**
M100FN0031PS02S028	GABINETE	DCAC	5
M100FN0031PS02S027	GABINETE	**	**
M100FN0031PS02S026	GABINETE	**	**
M100FN0031PS02S020	GABINETE	DSCPAE	1
M100FN0031PS02S019	GABINETE	DSGAL	2

SALAS	DESIGNAÇÃO	UNIDADE ORGAN.	Nº DE POSTOS
M100FN0031PS02S052	ACESSOS	DSC	1
M100FN0031PS02S053	GABINETE	DSC	12
M100FN0031PS02S016-17	GABINETE	DSC	1
M100FN0031PS02S052	CORREDOR	DAC	1
M100FN0031PS02S013	GABINETE	DSC.DCV	6
M100FN0031PS02S012	GABINETE	DSFA	3
M100FN0031PS02S011	GABINETE	DECO	3
M100FN0031PS01S054	GABINETE	DR	5
M100FN0031PS03S030	GABINETE	UACCD	1
M100FN0031PS01S051	GABINETE	DST	11
M100FN0031PS01S048	GABINETE	DST	1
TOTAL	18 > 29 COMPARTIMENTOS	-	

QUADRO 6 - Distribuição das unidades organizacionais por salas (dados prov.). ** Informação por atualizar.

B) Gestão de bens imóveis e de espaços comuns

- A DROT encontra-se instalada no segundo andar do Palácio do Governo Regional (M100FN0031), imóvel gerido pela Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus e pela Secretaria Regional da Educação e Recursos Humanos. Registe-se que os serviços da DROT se distribuem por 24 áreas de trabalho, distribuídas pelos pisos 1 e 2.
- A DROT ocupa atualmente oito depósitos de arquivo onde se conserva documentação em fase semiativa e em processo de requalificação. Cinco dos depósitos situam-se em Sto. Amaro I (M100FN0122) e II (M100FN0123), sob gestão do IHM, e dois no Palácio do Governo Regional (M100FN0031RC00S069), sob gestão da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus. No curso de 2015, a DROT, conjuntamente com o Gabinete do Secretário da tutela (nos termos das atribuições deste serviço previstos na alínea e), do número 3, do artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio) e o PA+GESp, serão estabelecidas sinergias quanto à organização física da documentação dispersa e representação da informação arquivística em plataformas digitais de forma integrada.
- Verifica-se a necessidade de se proceder a reorganização do *layout* de postos de trabalho de forma a tornar o espaço mais ergonómico e promover melhorias a nível de fluxos de gestão documental (circuito de processamento, alas de arquivagem de documentos, postos de trabalho com computador).
- Torna-se indispensável incentivar as entidades responsáveis pela gestão dos imóveis para a necessidade de dotar de meios de segurança contra riscos de incêndio e inundações, sinalização e videovigilância dos espaços, bem como dotação de meios que resolvam barreiras arquitetónicas tanto para pessoas com mobilidade reduzida como para transporte de bens materiais, nos termos da legislação em vigor.

C) Sistemas tecnológicos de informação e comunicação

- Ainda que grande parte das solicitações e disponibilização de bases de dados tenha sido proporcionada pela PA+GESP, 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.

<i>Software</i>		<i>N.º de postos</i>
Sistema Operativo	MACOS OS X	*
	Windows 8	*
	Windows 7	*
	Windows XP	*
	Vista Business	*
Aplicações de produtividade	Office 2013	*
	Office 2010	*
	Office 2007	*
	Office 2003	*
	MACOS 2004	*
	MACOS 2001	*
Sistemas de informação eletrónicos	Acesso à DRI	*
	4D	*
	Antivírus	*
	Acesso à Internet	*
	Correio eletrónico	*
	SIGORAM	*
	CGD-DRI	*
	<i>GeRFIP</i> (com licença SAP)	*
	<i>GeRFIP</i> (sem licença SAP)	*
	Portal do funcionário	*
	Registos de sentenças judiciais	*
	CIFIC Gestão eletrónica de guias de receitas	*
	ICA-AToM/Digitarq	*
	PORBASE	*
	Registo AD/PAP	*
	SIAG	*
	Google Drive (<i>INTRADROT</i>)	*
	Drive O: e U: (DRI)	*

QUADRO 7 - Software afeto à DROT, a 2015-07-31. * Dados por atualizar

D) Gestão dos recursos informacionais e governança de informação institucional

- A DROT dispõe de um sistema arquivístico estruturado nos termos do art.º 3.º da Portaria n.º 88/2011, de 26 de julho, mantendo estreitas relações institucionais com o Arquivo Regional da Madeira, na qualidade de arquivo definitivo público e órgão de gestão das políticas arquivísticas da RAM. Os núcleos de arquivo corrente têm as suas competências delimitadas no art.º 4.º da Portaria n.º 88/2011, de 26 de julho. Em todos os departamentos há estantes organizadas e identificadas para captura e armazenamento de documentos de arquivo em fase ativa⁸. Proceder-se-á ao inventário global do arquivo e produção de novos instrumentos de gestão documental na perspetiva da ISO 30300.
- A DROT ocupa igualmente depósitos de arquivo onde se conserva documentação em fase semiativa e sob coordenação técnica do UACCD e demais unidades organizacionais previstas no art.º 5.º da Portaria n.º 89/2011, de 26 de julho. Prevê-se o levantamento global do fundo DRT para efeitos de descrição e de avaliação de documentação acumulada, para efeitos de determinação do destino (eliminação e/ou conservação), a saber:

DEPÓSITO	NÚCLEOS DE ARQUIVO	CAPACIDADE M.L.	% OCUPAÇÃO	AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E DESTINO			A LIBERTAR %
				CONSERVAR %	ELIMINAR %	TRANSFERIR AD %	
M100FN0122CV00S001 STO. AMARO 1	DROT	451	97,6	87,6	2,6	7,4	87,6
M100FN0122CV00S003 STO. AMARO 1	DRT	*	*	*	*	*	*
M100FN0122CV00S005 STO. AMARO 1	DROT	389	90,0	60,0	10,0	20,0	60,0
M100FN0122CV00S006 STO. AMARO 1	DROT	301	76,4	46,4	6,4	23,6	46,4
M100FN0123CV00S001 STO. AMARO 2*	DROT	461	100,0	10,0	10,0	80,0	10,0
M100FN0031RC00S069 PALGOV	DROT+DRT	143	98,6	78,6	18,6	1,4	78,6
M100FN0031RC00S073 PALGOV	DRT	*	*	*	*	*	*

QUADRO 8- Capacidade de armazenamento do arquivo intermédio e previsão de eliminações e transferências. * Dados por atualizar

- Embora não exista um centro de documentação organicamente constituído assim como o serviço de arquivo nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho, a documentação bibliográfica é permanentemente registada e atualizada no sistema PORBASE, graças ao acordo de colaboração com a Biblioteca Pública Regional da Madeira no âmbito do projeto de *Rede Regional de Bibliotecas da RAM*.

⁸ Não está incluída estanteria de apoio a documentos particulares dos colaboradores.

- Tem sido política da DROT remeter as publicações oficiais governamentais excedentes para o ARM e bibliotecas públicas da Região e elaborou-se um auto de eliminação a título de prova das publicações abatidas.
- Estão previstas para 2015 avaliações de informação acumulada para transferência para arquivo definitivo, incluindo o apoio técnico a prestar nos termos da alínea e), do número 3, do artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio:
 - ▶ Avaliação de documentação acumulada:
 - *Registo Internacional de Navios da Madeira*, incorporado pelo ARM a 2012-02-07;
 - *PLANAL: Sociedade de Planeamento e Desenvolvimento da Madeira, S.A.*;
 - *Junta Administrativa e de Desenvolvimento da Madeira*;
 - *Gabinete do Secretário do Plano e Finanças*.
 - *Direção Regional do Tesouro*.
 - ▶ Por ação da Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho
 - Publicação de inventário e índices no Arquivo Regional da Madeira, do fundo DROC.
 - Eliminação de documentos findos os prazos de conservação em fase ativa e semi-ativa.
 - Reformulação da portaria de gestão de informação arquivística e instrumentos de suporte à gestão documental.
- Serão implementadas aplicações informáticas para a gestão da informação e documentação, especialmente *open source*, previstas pela Lei n.º 36/2011, de 21 de junho, que estabelece a adoção de normas abertas nos sistemas informáticos do Estado, e na observância da Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2012. D.R. n.º 27, Série I de 2012-02-07, saber:
 - ▶ Aplicações *open source* para gestão integrada de documentos a nível:
 - *AToM 2.0* (portal dos arquivos da SRF);
 - *DSPACE* (repositório digital das publicações governamentais da SRF).
- Existe atualmente um conjunto de sistemas de registo de documentos dispersos pelos serviços. No entanto, tem-se verificado a necessidade de se implementar um sistema integrado de informação arquivística para a desmaterialização de processos administrativos e arquivo eletrónico, dado que os atuais sistemas eletrónicos estão desajustados face às necessidades de gestão da DROT e devido ao crescente volume documental nos mais diversos formatos.
- Devido ao crescente volume de *e-mails*, a DROT desenvolverá ações para avaliação de conteúdos, organização, classificação e preservação desta informação institucional.

1.1.3.3. RECURSOS FINANCEIROS

Unidade: Euro

Classificação económica		Dotação Corrigida 2014	Execução 2014	ORAM 2015	Variação 2014/2015	
DESPESAS CORRENTES		1.964.636	1.892.119	1.979.511	14.875	0,8%
1	Despesas com o pessoal	1.951.053	1.884.037	1.966.266	15.213	0,8%
1 1	Remunerações certas e permanentes	1.558.274	1.528.598	1.596.132	37.858	2,4%
1 2	Abonos variáveis ou eventuais	5.369	4.090	5.991	622	11,6%
1 3	Segurança social	387.410	351.349	364.143	- 23.267	-6,0%
2	Aquisição de bens e serviços	13.583	8.082	13.245	- 338	-2,5%
2 1	Aquisição de bens	700	-	700	-	0,0%
2 2	Aquisição de serviços	12.883	8.082	12.545	- 338	-2,6%
DESPESAS DE CAPITAL		-	-	-	-	-
7	Aquisição de bens de capital	-	-	-	-	-
TOTAL DESPESAS		1.964.636	1.892.119	1.979.511	14.875	0,8%

QUADRO 9 - Orçamento da DROT para 2015.

1.2. *Ambiente externo*

Devido ao âmbito de atuação 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 a sua ação. 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. No entanto, não há uma prática de *benchmarking* entre organismos públicos responsáveis pela gestão das finanças públicas e políticas orçamentais, fiscais e de outros quadrantes funcionais.

Tecnológico

A elevada mutação tecnológica e os custos associados à atualização não tem permitido à DROT acompanhar a sua evolução. A reforma do sistema de gestão de documentos de acordo com a NP 4438:2005 (ISO15489-1:2001), da 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.

DESIGNAÇÃO	OBSERVAÇÕES
BOLETIM DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	Publicação mensal digital: dados de execução orçamental
BOLETIM DA DÍVIDA	Publicação trimestral
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 10 - Serviços e produtos prestados pela DROT.

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-PA2015 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	2015-05-06	Solicitação de planos de atividades (Despacho n.º 9/2015, de 26 de maio)
2	2015-07-09	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	2015-07-09 / 2015-07-24	Solicitação de propostas às diversas unidades orgânicas, desenvolvimento e apresentação de propostas de atividades e de projetos
4	2015-07-27 / 2015-07-29	Compilação, correção e uniformização de propostas e elaboração de documento provisório
5	2015-07-29 / 2015-07-30	Consulta às diversas unidades orgânicas relativamente ao documento provisório
6	2015-07-31	Submissão da proposta
7	Após despacho do Ex.mo Sr. Diretor Regional	Comunicação do Plano de Atividades a todos os trabalhadores da DROT

QUADRO 11 - Cronograma de elaboração do DROT-PA2015.

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 12 - 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.

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 2015 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 2015:

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 13 - 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 31-07-2015

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 2015	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 pelo SRF	Registo Documental					60%	

OBJETIVOS OPERACIONAIS								
INDICADORES	META 2015	Fontes de Verificação	CONCRETIZAÇÃO			Resultado	PESO	DESVIO
			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	Diário	Registos Documentais					70%	
Ind.5 Atualização permanente do registo e controlo da assiduidade	Diário	Registo Documental (Bodet)					30%	
E2 EFICIÊNCIA							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, DRE, SRMTC, INGCP)	Prazos legais	Registo Documental					50%	
Ind.7 Resposta em 5 dias úteis pedidos de informação especializada	5	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 2015	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	80%	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)	90%	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	90%	u.i./ m.l. descongestionados AC/AI					70%		
Ind.15 Percentagem de núcleos documentais identificados em conformidade com as normas internacionais de descrição arquivística	90%	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.

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 2015

5.1. *Lista das atividades e projetos previstos para 2015*

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	Edição de conteúdos e produção editorial
	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	Processamento de remunerações
	DSC-A6	Análise e melhoria de processos
DFA	DFA-A1	Preparação do orçamento
	DFA-A2	Acompanhamento da execução orçamental
	DFA-A3	Prestação de contas
	DFA-A4	Análise e melhoria de processos
DR	DR-A1	Lançamento de receitas e de despesas
	DR-A2	Controlo e verificação das operações extraorçamentais
	DR-A3	Monitorização de sistemas de informação
	DR-A4	Acompanhamento da execução orçamental
	DR-A6	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 de contas
	DST-A4	Registo de documentos e informação
	DST-A5	Análise e melhoria de processos
DSCPAF	DSCPAF-A1	Processamento de pedidos de informação
	DSCPAF-A2	Gestão dos ativos financeiros
	DSCPAF-A3	Controlo da atribuição dos incentivos financeiros
	DSCPAF-A4	Acompanhamento da execução orçamental
	DSCPAF-A5	Prestação de contas
	DSCPAF-A6	Análise e melhoria de processos
	DSCPAF-A7	Contração e amortização de empréstimos
DSGAL	DSGAL-A1	Preparação do orçamento

UNIDADE ORGÂNICA	CÓD.	DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES/PROJETOS
	DSGAL-A2	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas
	DSGAL-A3	Atribuição e controlo de bonificações
	DSGAL-A4	Processamento de pedidos de informação
	DSGAL-A5	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos
	DSGAL-A6	Acompanhamento da execução orçamental
	DSGAL-A7	Planeamento de sistemas
	DSGAL-A8	Gestão da dívida e dos créditos públicos
	DSGAL-A9	Recuperação de créditos resultantes da concessão de avales
	DSGAL-A10	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos
	DSGAL-A11	Análise e melhoria de processos
	DSGAL-A11	Análise e melhoria de processos
DSCP AE	DSCP AE-A1	Controlo sistemático de numerário e valores
	DSCP AE-A2	Acompanhamento do endividamento dos serviços públicos
	DSCP AE-A3	Acompanhamento das operações de cobertura de risco de taxa de juro
	DSCP AE-A4	Processamento de pedidos de informação
	DSCP AE-A5	Acompanhamento e avaliação da execução de projetos de cooperação e ajuda pública ao desenvolvimento
	DSCP AE-A6	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 12/2015/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 selecção 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-activa 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 respectivo 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 concepção 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, selecção e eliminação.

5.1.1.2. Caracterização do serviço e recursos

Localização	Unidade orgânica	N.º de dirigentes/trabalhadores
M100FN0031PS02S036	Diretor Regional	1
M100FN0031PS02S034	Secretariado da direção	1
M100FN0031PS02S033	DAC	5
M100FN0031PS02S032	DAC (RH)	1
M100FN0031PS01S055	UACCD	1
Total		9

QUADRO 14 - Pessoal afeto à DIR desde 2015-07-31, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	8
Impressoras	4
Fax	1
Total	13

QUADRO 15 - Equipamento afeto à DIR desde 2015-07-31

5.1.1.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2015

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	Edição de conteúdos e produção editorial
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

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Todas U.O.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos

Objetivos operacionais: O1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas pela DROT

Objetivos gerais: Relatar o percurso efetuado, apontar índices de desvios, avaliar os resultados e estruturar informação relevante para o futuro próximo.

Indicadores de desempenho: Ind. 1.

Fontes de verificação: 150.20.003 Avaliação de atividades (MEF 0.1)

Resultados: Cumprir em 95% as atividades e projetos executados em 2015.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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 **2015-07-31

■ 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, DSCPAE, DSCPAF, DSFA, DSGAL, DST, DR

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Todas U.O.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos

Objetivos operacionais: O1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas pela DROT

Objetivos gerais: Definir a estratégia, hierarquizar opções, programar ações e afetar e mobilizar os recursos.

Indicadores de desempenho: Ind. 1.

Fontes de verificação: 150.20.009 Planeamento de atividades (MEF 0.1)

Resultados: Apresentar dentro dos prazos previstos o plano de atividades para 2015.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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 ORAM2016 (2015)
DIR-A2-02	Elaborar e entregar contributos	Todas U.O.													Em 2016
DIR-A2-03	Analisar os contributos e proceder à sua compilação	LM													Em 2016
DIR-A2-04	Elaborar documento provisório	LM													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	LM													Em 2016
DIR-A2-07	Aprovar e divulgar o plano de atividades pelos trabalhadores do Serviço	DF				*			**						Data limite * 2016-04-31 ** 2015-07-31

 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, DSCPAE, DSCPAF, DSFA, DSGAL, DST, DR; SRF.GAB; DRAPMA

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Todas U.O.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos

Objetivos operacionais: O1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas pela DROT

Objetivos gerais: Criar uma cultura de responsabilidade, com a avaliação rigorosa do cumprimento de objetivos e reforço dos vários níveis de responsabilidade e de controlo

Indicadores de desempenho: Ind. 1.

Fontes de verificação: 150.20.301 Avaliação do desempenho das organizações
250.20.007 Avaliação individual do desempenho

Resultados: Apresentar dentro dos prazos previstos os resultados da avaliação de desempenho referentes a 2015.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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 2015	*													
DIR-A3-05	Homologação	DF													
DIR-A3-06	Reclamação e decisão final	*													
DIR-A3-07	Recurso hierárquico	SRF.GAB; DRAPMA ; *													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A3-08	Divulgação dos resultados: relatório anual dos resultados da avaliação do desempenho e apresentar à DRAPL	*													
DIR-A3-09	Definir objetivos para o ano de 2015, 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

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

Responsáveis pela Execução: Todas as U. O.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT

Objetivos gerais: Contribuir para uma administração mais próxima dos clientes, disponibilizando informação atualizada em tempo útil.

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: 900.20.003 Gestão de conteúdos do portal institucional
900.20.005 Produção, publicitação e controlo de conteúdos informacionais institucionais

Resultados: Manter a página *web* permanentemente atualizada e com informação pertinente aos consulentes.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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	DIR; UACCD													
DIR-A4-03	Recolher e uniformizar informação	todas as U. O.													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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	DIR; UACCD													

 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, DSCPAE, DSCPAF, DSFA, DSGAL, DST, DR
Intervenientes:	
Coordenação:	Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução:	Dirigentes das U.O.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos
Objetivos operacionais:	O1: Manter os níveis de execução das atividades previstas pela DROT
Objetivos gerais:	Contribuir para o cumprimento da missão da DROT em representações em comissões, conselhos e grupos de trabalho.
Indicadores de desempenho:	Ind.1: Taxa de execução das atividades inseridas no plano de atividades da DROT para 2014.
Fontes de verificação:	150.10.003 Reunião de órgãos executivos 150.10.004 Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento
Resultados:	Reforçar a presença institucional da DROT em atos ou eventos para os quais é solicitada a sua presença.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
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	Coordenar ações de representação institucional no âmbito do PAEF-RAM (Ministério das Finanças e ESPAP)	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-06	Unidade de Gestão, Comissão de Acompanhamento e Conselho Consultivo do PO 2007-2013	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-07	Conselho Consultivo do Banco de Portugal	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-08	Comissão Regional para os Assuntos Europeus	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-09	Comissão de Acompanhamento de Implementação e Funcionamento dos Regulamentos de Financiamento das ABVs da RAM	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-10	Conselho de Administração da PATRIRAM	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-11	Grupo de Apoio Técnico na aplicação do POCAL - SATAPOCAL	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A5-12	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, DSCPAE, DSCPAF, DSFA, DSGAL, DST, DR; PAGESP; ESPAP

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Todas as U.O.; PAGESP; ESPAP

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas

Objetivos operacionais: O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas

Objetivos gerais: Garantir uma correta e rigorosa gestão orçamental.

Indicadores de desempenho: Ind.2

Fontes de verificação: Documentos de arquivo no âmbito funcional de 150 PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Resultados: Manter elevados os níveis de cumprimento dos prazos estipulados e reduzir as taxas de desvios no plano.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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 2014	DF; DV													
DIR-A6-05	Levantamento dos <i>outputs</i> dos sistemas informáticos, com vista ao integral conhecimento deste sistema de	DF; DV													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	informação e a sua adequação às reais necessidades dos utilizadores														
DIR-A6-06	Definir as instruções para a elaboração do Orçamento da RAM para 2016 e supervisionar a sua preparação	DF; DV													
DIR-A6-07	Coordenação de ações de implementação e coordenação de sistemas tecnológicos previstos no PAEF com a ESPAP, E. P. E.	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 IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos

Objetivos operacionais: O7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores

Objetivos gerais: Reforçar as competências nas posições da organização e melhorar a qualidade dos serviços públicos

Indicadores de desempenho: Ind.12

Fontes de verificação: Documentos de arquivo no âmbito funcional de 750 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO e 250.20 GESTÃO DE RELAÇÕES INDIVIDUAIS DE TRABALHO

Resultados: Elevar os níveis de qualificação dos trabalhadores que exercem funções públicas na DROT

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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: DIR,

Outros Serviços Intervenientes: UACCD, SDIR, DAC

Coordenação: Dr. Laureano Macedo (UACCD);

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT

O4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas

Objetivos gerais: Contribuir para a racionalização dos processos de tratamento da informação e métodos de trabalho e normalizar os procedimentos administrativos.

Indicadores de desempenho: Ind. 4, Ind. 7

Fontes de verificação: CGD-DRI

Resultados: Manter o sistema de informação permanentemente atualizado e disponível.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A8-01	Registar entradas e saídas de documentos no sistema CGD-DRI.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													
DIR-A8-02	Efetuar controlo de qualidade dos documentos expedidos pela DROT (ofícios, e-mails, publicações oficiais).	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													
DIR-A8-03	Efetuar controlo de tramitação de documentos.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													
DIR-A8-04	Digitalizar, classificar, armazenar e disponibilizar em sistemas de informação eletrónicos (SIE) os objetos digitais.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													
DIR-A8-05	Classificar documentos em conformidade com o plano de classificação.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													
DIR-A8-06	Arquivar documentos em conformidade com as orientações	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF, ES													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	técnicas de conservação e organização.														
DIR-A8-07	Controlar acessos aos documentos e registos informáticos em CGD-DRI.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF, ES													
DIR-A8-08	Prestar informação sobre necessidades manifestadas pelos utilizadores.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF, ES													
DIR-A8-09	Expedir documentos por protocolo / CTT.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF, ES													
DIR-A8-10	Controlar os prazos de retenção e destino em fase ativa.	UACCD													

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:	DIR,
Outros Serviços Intervenientes:	SDIR
Coordenação:	Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução:	Dora Marote (DM); Paula Silva (PS); Nélia Freitas (NF); Lúcia Marques (LMq); Marília Capelo (MC); Maria José Gouveia (MG); Merícia Temtém (MT)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT O4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas
Objetivos gerais:	Contribuir para a racionalização dos processos de tratamento da informação e métodos de trabalho e normalizar os procedimentos administrativos.
Indicadores de desempenho:	Ind. 4, Ind. 7
Fontes de verificação:	CGD-DRI
Resultados:	Manter o sistema de informação permanentemente atualizado e disponível.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A9-01	Preparar agenda diária	DM, PS													
DIR-A9-02	Estabelecer comunicações telefónicas	DM, PS													
DIR-A9-03	Marcar e preparar reuniões	DM, PS													
DIR-A9-04	Tratar das deslocações em serviço	DM, PS													
DIR-A9-05	Assegurar o apoio administrativo a reuniões promovidas pela DROT	DM, PS													
DIR-A9-06	Elaborar, manter atualizada e disponibilizar a lista de telefónica e de endereços de correio eletrónico aos funcionários da DROT	DM, PS													
DIR-A9-07	Preparação, registo e expedição de documentos por protocolo.	DM, PS, NF, LMq, MC, MG, MT													

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 Intervenientes:	Todos os serviços da DROT; ARM (Arquivo Regional da Madeira)
Coordenação:	Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução:	Dr. Laureano Macedo (UACCD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos
Objetivos operacionais:	O8: Melhorar o sistema de gestão documental da DROT.
Objetivos gerais:	Avaliar, selecionar, transferir/eliminar documentos de acordo com a tabela de seleção e do regulamento da Portaria n.º 88/2011, de 26 de julho.
Indicadores de desempenho:	Ind.14
Fontes de verificação:	150.20.013 Preparação de regras e orientações internas
Resultados:	Reduzir o volume documental nos depósitos de arquivo em conformidade com os prazos previstos na tabela de seleção da Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A10-01	Constituir plano anual de avaliação de documentos.	DF; LM	*	*											* 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; LM		*	*	*	*								* 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; LM; 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 findos os prazos de conservação ativa da DROT	DROT, LM	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	* Para 2016
DIR-A10-08	Submeter proposta de eliminação e de transferências para AI ao Diretor Regional.	DF; LM													
DIR-A10-09	Efetuar eliminação dos documentos.	LM													
DIR-A10-10	Efetuar transferências primárias para AI e organização dos depósitos de AI.	DF; LM													
DIR-A10-11	Atualização da base de dados ICA-Atom.	DF; LM					*	*	*	*	*	*	*	*	* Para 2016
DIR-A10-12	Comunicar superiormente o resultado das intervenções efetuadas.	DF; LM; 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:	DIR
Outros Serviços Intervenientes:	DAC; PA+GESP
Coordenação:	Nélia Freitas (NF); Dora Marote (DM)
Responsáveis pela Execução:	Nélia Freitas (NF); Dora Marote (DM)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos.
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a redução dos encargos de natureza corrente sem condicionar o normal funcionamento dos serviços.
Indicadores de desempenho:	Ind.4
Fontes de verificação:	150.20.011 Planeamento de necessidades de recursos materiais 300.10 AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA
Resultados:	Manter atualizados os registos e controlar a transação/alteração de bens.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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, DM													
DIR-A11-02	Acompanhar os contratos de assistência técnica celebrados pela DROT (ex. fotocopiadoras)	NF, DM													
DIR-A11-03	Promover as medidas indispensáveis à racional gestão do equipamento administrativo.	NF, DM													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A11-04	Assegurar a aquisição e gestão do economato, designadamente, do material administrativo e de higiene no trabalho.	NF, DM													
DIR-A11-05	Propor a aquisição de bens e serviços necessários ao normal funcionamento.	NF, DM													
DIR-A11-06	Inventariar todos os elementos do imobilizado da DROT em GerFIP.	NF, DM													
DIR-A11-07	Propor abate de bens inutilizados ou em fim de ciclo.	NF, DM													
DIR-A11-08	Controlar a afetação de bens aos utilizadores.	NF, DM													
DIR-A11-09	Notificar alterações, correções de conteúdo e por prestação de informação sobre bens afetos à DROT	NF, DM													
DIR-A11-10	Solicitar pedidos de apoio técnico de reparação de infraestruturas tecnológicas.	NF, DM													

 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:	DIR
Outros Serviços Intervenientes:	DAC
Coordenação:	Dora Marote (DM); Nélia Freitas (NF)
Responsáveis pela Execução:	Lúcia Marques (LMq); Marília Capelo (MC); Maria José Gouveia (MG); Merícia Temtém (MT)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos.
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a redução dos encargos de natureza corrente sem condicionar o normal funcionamento dos serviços.
Indicadores de desempenho:	Ind.4
Fontes de verificação:	150.20.011 Planeamento de necessidades de recursos materiais 300.10 AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA
Resultados:	Manter atualizados os registos e controlar a transação/alteração de bens.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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; MC; MG; MT													
DIR-A12-02	Distribuir tarefas de higienização dos postos de trabalho e áreas comuns	DM; NF													
DIR-A12-03	Executar ações de higienização (planificadas ou pontuais) dos postos de trabalho e áreas comuns	LMq; MC; MG; MT													

 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, no que se inclui, quando aplicável, os processos de progressão na carreira, de mobilidade, de suspensão temporária da relação laboral, de controlo de assiduidade, de autorizações para ausência ao serviço e para deslocações, de avaliação do desempenho individual, de atribuição de distinções pelo desempenho no exercício de funções, entre outras atividades de processamento administrativo do recrutamento/seleção e do provimento de pessoas no desempenho de funções e de cargos, bem como os atos de posse no cargo ou função e procedimentos de cessação da relação de trabalho.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DIR
Outros Serviços Intervenientes:	DAC; DRAPMA
Coordenação:	Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução:	Filomena Fátima (FF); Nélia Freitas (NF)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT O7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores
Objetivos gerais:	Contribuir para uma cultura organizacional que possibilite aos colaboradores atuar de forma eficaz, produtiva e dinâmica.
Indicadores de desempenho:	Ind.4 e Ind.5; Ind. 12
Fontes de verificação:	250.20 GESTÃO DE RELAÇÕES INDIVIDUAIS DE TRABALHO
Resultados:	Manter a informação sobre administração de pessoal da DROT permanentemente atualizada.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A13-01	Organizar e acompanhar os processos de recrutamento de pessoal: de provimento, requisição, transferência ou comissão de serviço.	FF; NF													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A13-02	Coordenar e assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à área de administração de pessoal, designadamente expediente, recrutamento, seleção, nomeação, contratação, prestações sociais, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração do pessoal.	FF; NF													
DIR-A13-03	Promover ações de acolhimento e integração dos funcionários assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição.	FF; NF													
DIR-A13-04	Acompanhar e distribuir tarefas ao pessoal auxiliar.	FF; NF													
DIR-A13-05	Elaborar mensalmente o mapa de assiduidade do pessoal da DROT, complementando com o controlo de férias, faltas, licenças e horas extraordinárias.	FF; NF													
DIR-A13-06	Elaborar os mapas de antiguidade e de abono de família.	FF; NF													
DIR-A13-07	Manter atualizados os processos individuais dos funcionários e a base de dados de recursos humanos.	FF; NF													
DIR-A13-08	Parametrizar um ficheiro para elaboração automática do balanço social e enviá-lo para a DRAPMA.	FF; NF													
DIR-A13-09	Proceder ao levantamento das necessidades em matéria de formação, contribuindo para a formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento profissional.	FF; NF													
DIR-A13-10	Gerir os processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho.	FF; NF													
DIR-A13-11	Recolher, arquivar, digitar e manter atualizada e promover a adequada difusão da documentação e legislação de interesse para a área de pessoal, bem como organizar o respetivo ficheiro.	FF; NF													

 Previsão

5.1.1.3.14. Edição de conteúdos e produção editorial

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DIR-A14
Função:	Execução de atividades de comunicação institucional
Atividade:	Edição de conteúdos e produção editorial
Descrição:	Conceção 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 <i>layout</i> , maquetização, paginação e execução gráfica, bem como a revisão de provas de design e gráfica. Inclui a produção e disseminação de <i>Boletins de Execução Orçamental</i> (BEORAM); <i>Boletim da Dívida</i> (BDRAM); <i>Orçamento (Retificativo) da RAM</i> (ORAM) e <i>Relatório e Conta da RAM</i> (CRAM) e outros documentos.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	UACCD
Outros Serviços Intervenientes:	Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças (GSRPF); PA+GESp
Coordenação:	Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Veloza (DV)
Responsáveis pela Execução:	UACCD

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1 Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O2 Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Publicar dentro dos prazos os documentos oficiais.
Indicadores de desempenho:	Ind. 2 e Ind. 3
Fontes de verificação:	900.20.005 Produção, publicitação e controlo de conteúdos informacionais institucionais; 900.20.006 Produção, publicitação e controlo de publicações institucionais
Resultados:	Publicar documentos oficiais da DROT com padrões de qualidade.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A14-01	Efetuar pedido de ISBN, ISSN e Depósito Legal de publicações oficiais.	UACCD	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A14-02	Compilar contributos setoriais dos documentos oficiais.	UACCD	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A14-03	Verificar, corrigir e uniformizar formatação e verificação ortográfica de texto.	UACCD	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A14-04	Conceber <i>layout</i> gráfico da publicação (paginação e estrutura de títulos).	UACCD	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A14-05	Produzir formatos físicos (impressão e encadernação) e eletrónicos de publicações oficiais (ORAM, CRAM, BEORAM, BDRAM; Diplomas, IDD).	UACCD	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A14-06	Disseminar as publicações oficiais em diversos formatos.	DF, UACCD	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
DIR-A14-07	Prestar informação sobre as publicações da DROT e gestão de acessos aos documentos.	DF, DV, UACCD	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

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. 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, além da 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:	DIR
Outros Serviços Intervenientes:	Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças (GSRPF)
Coordenação:	Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução:	Laureano Macedo (UACCD); todas as u.o.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos
Objetivos gerais:	Rever os procedimentos internos e (re)desenho dos trâmites administrativos para reengenharia dos processos e procedimentos administrativos para fins de atualização do sistema de classificação de documentos: plano e grelha de classificação, tabela de seleção e listas de controlo de vocabulário (ISO 5964:1985, ISO 25964-1:2011, ISO 21127:2006, ISO/IEC 24800-2:2011) e adequação à MEF (Macroestrutura funcional).
Indicadores de desempenho:	Ind.11, critério 1
Fontes de verificação:	150.20.013 Preparação de regras e orientações internas
Resultados:	Dotar de documentos de gestão de suporte disponível <i>on line</i> na plataforma intranet.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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 evidência dos dados e análise de desempenho	DF, UACCD													
DIR-A15-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante	DF, UACCD													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A15-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	DF, UACCD													
DIR-A15-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	DF, UACCD													
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, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	DF, UACCD													
DIR-A15-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	DF, UACCD													

 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:	DAC
Outros Serviços Intervenientes:	DRC (Direção Regional da Cultura)
Coordenação:	Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução:	Dr. Laureano Macedo (UACCD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos.
Objetivos operacionais:	O8: Melhorar o sistema de gestão documental da DROT
Objetivos gerais:	Organizar e apoiar o AR+BPRAM no registo do património documental arquivístico na posse da DROT ou transferido para AD durante (2009-2013), bem como estruturar o centro de documentação.
Indicadores de desempenho:	Ind.13 e Ind. 15
Fontes de verificação:	300.30.002 Inventariação de bens móveis culturais
Resultados:	Dar a conhecer o resultado das atividades de intervenção em matéria de gestão de documentos na DROT ao cidadão.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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, UACCD, DRC													Extingue-se com a satisfação do apoio
DIR-A16-02	Instalar de equipamento de armazenamento.	DF, LM													
DIR-A16-03	Organizar e descrever o acervo documental.	UACCD, DRC													
DAC-P2-04	Adquirir meios para enriquecimento do acervo bibliográfico/arquivístico.	UACCD													
DIR-A16-05	Conceber e submeter para aprovação os regulamentos internos														

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	de acesso ao repositório (físico e digital);														
DIR-A16-06	Gerir, controlar de acessos e apoiar ao utilizador na pesquisa de informação.	UACCD													
DIR-A16-07	Prestar informação sobre atividades desenvolvidas no centro de documentação.	UACCD													
DIR-A16-08	Disseminar conteúdos dos acervos em plataformas digitais.	UACCD													

 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 12/2015/M, de 17 de agosto:

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

A SUBDIR compreende os seguintes serviços:

- (1) *Divisão de Estudos e Consultadoria Orçamental (DECO)*, unidade flexível constituída pelo [Despacho n.º 106/2013, 27 de junho](#), que tem por atribuições, nos termos do art.º 2.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 das propostas dos Orçamentos Regionais;*
 - 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
DECO	M100FN0031PS02S011	Chefe de divisão	1
	M100FN0031PS02S011	Técnicos superiores	1
			1
Departamento de Controlo e Arquivo da Conta	M100FN0031PS02S028	Chefe de departamento	1
		Assistentes técnicos	4
Total			9

QUADRO 16 - Pessoal afeto à SUBDIR desde 2015-07-31, por grupo de pessoal

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

QUADRO 17 - Equipamento afeto à SUBDIR, desde 2015-07-31

5.1.2.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2015

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 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.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas.
Objetivos gerais:	Contribuir para o cumprimento da missão da DROT e para a implementação da estratégia de desenvolvimento da RAM.
Indicadores de desempenho:	Ind. 2.
Fontes de verificação:	150.20.015 Validação e comunicação de propostas setoriais de orçamento da administração direta
Resultados:	Apresentar dentro dos prazos previstos o ORAM.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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 2015	DV; CF; FJ; NG; HC													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
.....	e 2016, contemplando todas as alterações orgânicas e económicas.														
SUBDIR-A1-02	Calcular a estimativa de execução das despesas de funcionamento de 2015 e levantamento das necessidades orçamentais para 2016, 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 2016 (despesas com pessoal, outras correntes e de capital).	DF; DV													
SUBDIR-A1-04	Elaborar Circular com as instruções gerais para a elaboração e remessa dos projetos de orçamento para o ano económico de 2016, quer para o Orçamento da RAM quer para os orçamentos privativos e comunicar os <i>plafonds</i> atribuídos para 2016 aos Serviços.	DF; DV; LCN													
SUBDIR-A1-05	Calcular a estimativa de execução das receitas da RAM de 2015 e para 2016, com vista à determinação do valor global do ORAM 2016, a apresentar ao Ex.mo Sr. SRF.	CF; RP													
SUBDIR-A1-06	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-A1-07	Validar no sistema informático SIGORAM as propostas de orçamento para 2016 dos Serviços integrados.	TS; LR; MV; SS; JB													
SUBDIR-A1-08	Coordenar e participar na elaboração de mapas e outros trabalhos preparatórios conducentes à elaboração da proposta de Orçamento da RAM para 2016.	DV; CF; FJ; NG; HC; TS													
SUBDIR-A1-09	Atualizar os dados macroeconómicos nacionais e internacionais, e integrar a respetiva análise no relatório do ORAM para 2016.	FJ; NG; HC													
SUBDIR-A1-10	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos informativos que integram a proposta de Orçamento da RAM para 2016, 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 (PIDDDR) para 2016.	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,	DV; HC													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	agrupados por Secretaria Regional, assente na informação constante da base de dados dos encargos plurianuais SCEP.														
SUBDIR-A1-13	Coordenar e participar na elaboração do relatório que integra a proposta de Orçamento da RAM para 2016.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC, TP; AB													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 2016.	DV; NG; HG; FJ;CF													Artigo 13.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro; PAEF-RAM
SUBDIR-A1-17	Coordenar e participar na preparação do anteprojeto de Decreto Legislativo Regional que aprova ORAM 2016.	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 2016.	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 2016 e submeter à consideração do Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC													Votação até 15-12-2015 - 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 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-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 2016 na ALM.	DF; DV; CF; LN; FJ; NG; HC, TP; AB.													
SUBDIR-A1-22	Coordenar e participar na elaboração do Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento da Região para 2016.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC; TP; AB													
SUBDIR-A1-23	Elaborar 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, DR, DSFA

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^a Andreia Bernardo (AB); Dr. Ambrósio Teixeira (AT).
Colaboradores externos: IDR; ESPAP, E.P.E.; DGO

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.

Objetivos gerais: Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Resultados: Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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 2015, 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 2015.	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	DV; FJ; NG; HC; TS; AT													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	compromissos assumidos pelo Governo Regional														
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													
SUBDIR-A2-06	Analisar despachos de alteração orçamental, submeter parecer à consideração superior e introduzir no sistema informático GeRFIP.	DV; TS; FJ; NG; HC; JB													
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													
SUBDIR-A2-11	Conferir, verificar e lançar em <i>Excel</i> todos os subsídios e outras participações financeiras de todos os Serviços do G.R.	TS													
SUBDIR-A2-12	Preparar mapas de apoio às decisões de gestão e ao controlo orçamental.	DV; FJ; NG; HC													
SUBDIR-A2-13	Preparar mapas de análise comparativa, que permitam acompanhar a evolução das contas públicas e da conjuntura macroeconómica.	DV; CF; FJ; NG; HC													
SUBDIR-A2-14	Verificar os mapas mensais das autorizações de pagamento.	TS; LC; MV; SS;													
SUBDIR-A2-15	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 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); 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). Colaboradores externos: DREM; ESPAP, E.P.E.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O3: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 4
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade:	NA	Título:	NA
-------------------------------------	----	----------------	----

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2014												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													
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													
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 95 e do <i>Manual do SEC 95 sobre o défice orçamental e a dívida pública</i> (aprovado pelo Eurostat), a apresentar às autoridades estatísticas nacionais.	DF; DV; LCN; CF, HC													
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													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													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 2015 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 2015 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	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
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	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
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	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2014												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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 mapa das dívidas e ao mapa com a 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).
Colaboradores externos: DREM; Gab. SRF; IDR; ESPAP, E.P.E.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas

Objetivos operacionais: O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas

Objetivos gerais: Melhorar a qualidade das contas públicas

Indicadores de desempenho: Ind.2

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

Resultados: Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2014												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; FD													
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 2014.	DV; CF; FJ; NG; TS; HC													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2014												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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 2014.	FJ; NG; HC; DREM													
SUBDIR-A4-04	Coordenar e participar na elaboração dos mapas e relatório da Conta da RAM do ano económico de 2014.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; CC; MS; TP; AB; RP; MJA													
SUBDIR-A4-05	Integrar na Conta da RAM do ano económico de 2014 os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDA).	DV; HC; NG													
SUBDIR-A4-06	Integrar os contributos das diversas entidades no relatório da Conta da RAM do ano económico de 2014.	DV; NG; HC													
SUBDIR-A4-07	Apresentar uma primeira versão da Conta da RAM do ano económico de 2014, para revisão e apresentação ao Ex.mo Sr. SRF.	DV; CF; LCN; FJ; NG; HC													
SUBDIR-A4-08	Elaborar a versão final da Conta da RAM do ano económico de 2014, 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 2014, 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													Artigo 24.º, n.º 3 da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro

 Previsão

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 IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos
Objetivos gerais:	Rever os procedimentos internos e (re)desenho dos trâmites administrativos para reengenharia dos processos e procedimentos administrativos
Indicadores de desempenho:	Ind.11, critério 1
Fontes de verificação:	150.20.013 Preparação de regras e orientações internas
Resultados:	Dotar de documentos de gestão de suporte disponível <i>on line</i> na plataforma intranet.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade:	NA	Título:	NA
-------------------------------------	----	----------------	----

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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	DV													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	classificação e registo para permitir a evidenciação e a consolidação das contas públicas.														
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													
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 2015 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.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas.
Objetivos gerais:	Contribuir para o cumprimento da missão da DROT e para a implementação da estratégia de desenvolvimento da RAM.
Indicadores de desempenho:	Ind. 2.
Fontes de verificação:	150.20.015 Validação e comunicação de propostas setoriais de orçamento da administração direta
Resultados:	Apresentar dentro dos prazos previstos o ORAM.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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	RR; DV; CF; HC													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
.....	dos projetos de orçamento retificativo para o ano económico de 2015.														
SUBDIR-A6-03	Analisar a conformidade da conversão do orçamento de 2015, face à nova estrutura orgânica, em SIGORAM.	DV;HC;													
SUBDIR-A6-04	Validar no sistema informático SIGORAM as propostas de orçamento retificativo para 2015.	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 informativos que integram a proposta de Orçamento Retificativo (ORAM R) da RAM para 2015, previstos na Lei de enquadramento orçamental.	DV; CF;													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-A6-07	Integrar na proposta do ORAM os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDAR) para 2015.	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 2015.	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 2015.	DF													Até 02 novembro de 2010 - Artigo 9.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro.
SUBDIR-A6-11	Elaborar a versão final da proposta de ORAM R para 2015 e submeter à consideração do Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; HC													Votação até 15-12-2015 - Artigo 14.º da Lei n.º 28/92, de 01 de setembro
SUBDIR-A6-12	Preparar os elementos respeitante à proposta de ORAM R para 2015, 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 2015 na ALM.	DF; DV; CF; LN; FJ; NG; HC; TP; AB; MJA													
SUBDIR-A6-14	Validar a conversão do ORAM 2015 no sistema GeRFiP e monitorizar a	DV; HC;TS													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	integração da informação do ORAM R neste sistema.														

■ Previsão

5.1.3. DSC: Direção de Serviços de Contabilidade

5.1.3.1. Competências e funções

A Direção de Serviços de Contabilidade (DSC) é uma unidade nuclear da DROT que tem por missão, de acordo com o art.º 2.º da Portaria n.º 38/2013, de 14 de junho, “apoiar o diretor regional, no estudo, coordenação e apoio na área da contabilidade”. Assim, esta unidade organizacional tem por atribuições:

- a) Conferir e verificar o processamento 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) Prestar apoio técnico aos serviços no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade Pública;*
- j) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou que lhe seja superiormente determinado.*

A DSC compreende os seguintes serviços:

- (1) Departamento de Controlo da Despesa (DCD) - serviço de apoio ao diretor de serviços de 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.
- (2) Departamento de Controlo dos Vencimentos (DCV) - serviço de apoio ao diretor de serviços de 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	2
	M100FN0031PS02S053	3
Assistentes técnicos	M100FN0031PS02S013	5
	M100FN0031PS02S053	7
Total		21

QUADRO 18 - Pessoal afeto à DSC desde 2015-07-31, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	21
Impressoras	4
Fotocopiadora multifunção	2
Total	27

QUADRO 19 - Equipamento afeto à DSC, desde 2015-07-31

Software*		N.º postos
Sistema Operativo	Windows 8	1
	Windows 7	1
	Vista Business	4
	XP Profissional	14
	MAC OS X	1
Aplicações de produtividade:	Office 2010	5
	Office 2007	1
	Office 2003	14
Sistemas de informação eletrónicos	DRI-KEA	21
	Controlo documental AD/PAP	21
	Antivírus	21
	Acesso à Internet	21
	Portal do funcionário	7
	Correio eletrónico	21
	SIGORAM	21
	CGD-DRI	21
	GeRFIP (com licença SAP)	6

QUADRO 20 - Software instalado nos computadores da DSC, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

5.1.3.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2015

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	Processamento de remunerações
DSC-A6	Análise e melhoria de processos

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:	Dr. Ambrósio Teixeira (AT)
Responsáveis pela Execução:	Dra. Tânia Nunes (TN); Dra. Inês Sousa (IS)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas
Objetivos gerais:	Melhorar a intervenção da DROT no âmbito da execução orçamental
Indicadores de desempenho:	Ind. 7
Fontes de verificação:	GeRFiP, CGD-DRI
Resultados:	Satisfazer necessidades de informação ao mais alto nível.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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.	AT;TN; IS													
DSC-A1-02	Fomentar a informação, documentação, conhecimento e gestão de tecnologias da informação.	AT;TN;IS													
DSC-A1-03	Racionalizar os processos de tratamento da informação e métodos de trabalho e normalizar os procedimentos.	AT													
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.	AT													
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.	AT;TN; IS													
DSC-A1-06	Prestar informação aos Tribunais relativos a	AT;TN; IS													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	penhora de créditos.														
DSC-A1-07	Elaborar informações e ofícios para os agentes de execução e confirmação de saldos a fornecedores.	AT;TN; IS													
DSC-A1-08	Elaborar estudos solicitados pela DROT no âmbito da contabilidade pública.	AT;TN; IS													

 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: Ivone Castro (IC); Margarida Teixeira (MT)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais e contabilísticos

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT

Objetivos gerais: Contribuir para o cumprimento dos requisitos legais e outros necessários ao rigoroso controlo das despesas públicas

Indicadores de desempenho: Ind.4

Fontes de verificação: Registos Documentais (PAGESP); GeRFiP

Resultados: Manter permanentemente atualizado o sistema de informação dos NPD's.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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													
DSC-A2-02	Registrar manualmente e no sistema informático de controlo interno ("D") os NPD'S devolvidos para os serviços processadores, para serem devidamente regularizados.	HT													
DSC-A2-03	Separar e distribuir os processos por registo de entrada através do sistema de triagem.	HT													
DSC-A2-04	Enviar os NPD'S, devidamente carimbados com selo branco, para a Tesouraria do GR, que mantém os NPDS para efeitos de pagamento ao fornecedor, conforme os critérios definidos pela exDRT 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													
DSC-A2-05	Manter o registo informático dos NPD'S enviados à DST para pagamento, atualizado.	HT													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A2-06	Submeter à autorização superior as folhas de vencimentos devidamente validadas pelos Serviços.	HT													
DSC-A2-07	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-A2-08	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-A2-09	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-A2-10	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: Dr. Ambrósio Teixeira (AT); Dalila Freitas (DFR)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos

Objetivos operacionais: O5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos

Objetivos gerais: Contribuir para o cumprimento dos requisitos legais e outros necessários ao rigoroso controlo das despesas públicas.

Indicadores de desempenho: Ind.8

Fontes de verificação: Registos Documentais (CGD - Controlo de Gestão Documental - DRI); GeRFiP

Resultados: Manter permanentemente atualizado o sistema de informação dos NPD's.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-02	Colocar o número do documento contabilidade para pagamento na AD.	AT; 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.	AT; 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.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Assinaturas: autoria e visto.														
DSC-A3-05	Aquisições de serviços, verificar os seguintes procedimentos: redução remuneratória; parecer prévio; segurança social e finanças; compromisso; IVA; classificação económica, funcional e orgânica.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-06	Aplicação do DL nº 18/08, DL nº 197/99	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-07	Aplicação do DLR nº 31-A/2013/M de 31/12.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-08	Verificar as requisições de fundo; rendas; expropriações; fundos de maneio.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-09	Acompanhar a execução financeira de contratos programa mantendo atualizada a ficha de controlo.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-10	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.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													
DSC-A3-11	Solicitar aos serviços processadores os esclarecimentos adicionais sobre determinado NPD e proceder à respetiva devolução (devidamente fundamentada).	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: Aquisição/venda, abate e permuta

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: Clarisse Gonçalves (CG)

Responsáveis pela Execução: Gilda Spínola (GS)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos

Objetivos operacionais: O5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos

Objetivos gerais: Contribuir para o cumprimento dos requisitos legais e outros necessários ao rigoroso controlo das despesas públicas.

Indicadores de desempenho: Ind.8.

Fontes de verificação: Registos Documentais (CGD - Controlo de Gestão Documental - DRI); GeRFiP

Resultados: Manter permanentemente atualizado o sistema de informação dos NPD's.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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).	CG; GS													
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 18/2011, antes da publicação na página de contratos públicos on-line.	CG; GS													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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.	CG; GS													
DSC-A4-04	Verificar se os NPD'S estão instruídos com toda a documentação necessária, em especial relativamente à existência de dívidas à Segurança Social ou à Fazenda Nacional.	CG; GS													
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.	CG; GS													
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.	CG; GS													
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 DLR 12/2011/M de 29 de julho.	CG; GS													
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.	CG; GS													
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.	CG; GS													
DSC-A4-10	Entrar em contacto com os Serviços, sempre que necessário, com vista ao cumprimento dos procedimentos exigidos pela legislação aplicável.	CG; GS													
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.	CG; GS													
DSC-A4-12	Verificar se foi efetuado pelos serviços processadores, o registo de fatura em sistema GERFIP.	CG													



Previsão

5.1.3.3.5. *Processamento de remunerações*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A6

Função: Execução orçamental

Atividade: Processamento de remunerações

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 o apuramento de horas extraordinárias, de subsídio de residência, de subsídio de refeição, de alterações na remuneração, de penhoras de vencimento, de abono de família a crianças e jovens, de abonos para falhas e descontos (para a Segurança Social (SS), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), entidades seguradoras e outras), Fundo de Estabilização Tributária (FET), Fundo de Estabilização Aduaneiro (FEA), entre outros.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCV

Outros Serviços Intervenientes: DR: Diego Freitas (RR); Diretora de Serviços de Pessoal do Gabinete do Secretário, Dra. Ana Luís (AL); PA+GESP - 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 IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos

Objetivos operacionais: O5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos

Objetivos gerais: Contribuir para o cumprimento dos requisitos legais e outros necessários ao rigoroso controlo das despesas públicas.

Indicadores de desempenho: Ind. 8

Fontes de verificação: Registos Documentais (CGD - Controlo de Gestão Documental - DRI); GeRFiP

Resultados: Manter permanentemente atualizado o sistema de informação dos vencimentos dos trabalhadores em exercício de funções públicas.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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 DRI (Lista das alterações de abonos e descontos), remetidos pelos Serviços processadores.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-02	Comunicar à PaGeSP a conclusão do processo de verificação no portal do funcionário público da RAM, para efeitos de emissão das folhas de vencimento.	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 DRI via email das folhas de vencimentos para a primeira verificação.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-04	Na sequência das correções efetuadas pelos Serviços, comunicar à DRI no portal do funcionário público da RAM, para reprocessar as folhas de vencimentos.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-05	Solicitar à PaGeSP 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													
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 as listagens do abono de família enviadas pela PaGeSP.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-08	Verificar os NPD'S (manuais) respeitantes a adiantamentos de ajudas de custo, subsídio por morte e outros abonos variáveis ou eventuais.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													
DSC- A6-09	Verificar os NPD'S respeitantes a Escolas e Fundos autónomos e processos de despesas (manuais) respeitantes 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, e verificar o cumprimento dos limites legais.	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 devidamente verificados, sendo os referentes as 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; solicitar esclarecimentos adicionais sobre determinados assuntos; entre outros superiormente solicitados.	MC; AA													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A6-14	Garantir a manutenção dos parâmetros do sistema de vencimentos da PaGeSP 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													
DSC-A6-17	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-A6-16	Adoção de medidas tendentes à criação de um sistema único e integrado de suporte aos vencimentos- ESPAP.	AT;MC													
DSC-A6-17	Controlo dos saldos 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

5.1.3.3.6. 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:	DIR, SUBDIR, DSC.DCD; DSC.DCV; ESPAP
Coordenação:	Dr. Ambrósio Teixeira (AT)
Responsáveis pela Execução:	Dra. Tânia Nunes (TN); Dra. Inês Sousa (IS)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos
Objetivos gerais:	Rever os procedimentos internos e (re)desenho dos trâmites administrativos para reengenharia dos processos e procedimentos administrativos
Indicadores de desempenho:	Ind.11, critério 1
Fontes de verificação:	150.20.013 Preparação de regras e orientações internas
Resultados:	Dotar de documentos de gestão de suporte disponível <i>on line</i> na plataforma intranet.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade:	NA	Título:	NA
-------------------------------------	----	----------------	----

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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	AT; TN; IS													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	evidenciação dos dados e análise de desempenho.														
DSC -A5-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	AT; TN; IS													
DSC -A5-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	AT; TN; IS													
DSC -A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	AT; TN; IS													
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.	AT; TN; IS													
DSC -A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	AT; TN; IS													

■ Previsão

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

5.1.4.1. Competências e funções

A Direção de Serviços de Serviços e Fundos Autónomos (RRA) é uma unidade nuclear da DROT que tem por missão, de acordo com o art.º 3.º da Portaria n.º 38/2013, de 14 de junho, “apoiar o diretor regional, no estudo, coordenação e apoio em 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 dos serviços e fundos autónomos;
- f) Esclarecer os serviços quanto às dúvidas relativas à classificação das receitas e despesas;
- g) Tratamento e consolidação da execução orçamental em contabilidade pública e patrimonial dos serviços, agregados numa única plataforma eletrónica para o efeito;
- h) Elaborar e propor instruções relativas à disciplina orçamental dos serviços e fundos autónomos, sempre que necessário;
- i) Acompanhar a execução dos orçamentos dos serviços e fundos autónomos;
- j) Informar sobre todos os assuntos que respeitem aos serviços e fundos autónomos;
- k) 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.

5.1.4.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo/Categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
Diretora de Serviços	M100FN0031PS02S011	1
Técnico superior	M100FN0031PS02S011	1
Assistente técnico	M100FN0031PS02S032	2
Total		4

QUADRO 21 - Pessoal afeto à DFA a 2015-07-31, por grupo de pessoal

Equipamento*	Unidades
Computadores	4
Impressoras	2

Equipamento*	Unidades
Total	6

QUADRO 22 - Equipamento afeto à DFA, a 2015-07-31. * Dados não atualizados

Software*		N.º de postos
Sistema Operativo	MACOS OS X	1
	Windows 7	2(*)
	Windows Vista Business	1
Aplicações de produtividade	Office 2010	*
	Office 2007	1
	MACOS 2004	1
Sistemas de informação eletrónicos	DRI-KEA	3
	Antivírus	4
	Acesso à Internet	4
	Correio eletrónico	4
	SIAG	3
	SIGORAM	2
	CGD-DRI	4

QUADRO 23 - Software instalado nos computadores da DFA, a 2015-07-31. * Dados não atualizados

5.1.4.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2015

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

5.1.4.3.1. Preparação do orçamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DFA-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: DFA

Outros Serviços Intervenientes: SR

Coordenação: Dra. Lucília Costa Neves (LCN)

Responsáveis pela Execução: Dra. Marta Sousa (MS);
Gabinete do Secretário: Dr. Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas

Objetivos operacionais: O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas

Objetivos gerais: Contribuir para o cumprimento da missão da DROT e para a implementação da estratégia de desenvolvimento da RAM.

Indicadores de desempenho: Ind. 2

Fontes de verificação: 150.20.016 Validação e comunicação de propostas setoriais de orçamento da administração indireta

Resultados: Apresentar dentro dos prazos previstos o ORAM

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DFA-A1-01	Transmitir instruções aos SFA relativas à elaboração dos respetivos	LN													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	orçamentos privativos para 2016 e apoiá-los na sua elaboração.														
DFA-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 2016, previstos na Lei de enquadramento orçamental.	LN, MS, CC													
DFA-A1-03	Coordenar, acompanhar, verificar e validar o registo dos Orçamentos Privativos para 2016 dos SFA no SIGORAM/SOE.	LN, MS, CC													
DFA-A1-04	Fundamentar a proposta de orçamento dos SFA para 2016, a integrar no relatório que integra a proposta ORAM.	LN, MS, CC													
DFA-A1-05	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Exmo. Sr. SRF respeitantes aos SFA, necessários para a discussão do ORAM para 2016 na ALM.	LN, MS, CC													

■ Previsão

5.1.4.3.2. Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DFA-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:	DFA
Outros Serviços Intervenientes:	SR
Coordenação:	Dra. Lucília Costa Neves (LCN)
Responsáveis pela Execução:	Liseta Reis (LR); Dra. Marta Sousa (MS); Lucília Pita (LP)
	Gabinete do Secretário: Dr. Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas.
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação bem como reforçar a análise e qualidade da informação sobre a execução orçamental com vista ao cumprimento das obrigações previstas na Lei.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350.10.029 Reportes do acompanhamento da execução orçamental da administração indireta
Resultados:	Cumprimento dos requisitos legais e acompanhamento dos princípios previstos no PAEF-RAM e controlo da execução orçamental.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade:	NA	Título:	NA
-------------------------------------	----	----------------	----

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DFA-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; LR; MS; CC; LP													
DFA-A2-02	Analisar despachos de alteração orçamental dos orçamentos	LN; LR; MS													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	privativos dos SFA, e submeter à consideração.														
DFA-A2-03	Analisar pedidos de antecipação de duodécimos e submeter à consideração superior.	LN; LR													
DFA-A2-04	Analisar pedidos de descongelamento de verbas de rubricas orçamentais e submeter à consideração superior.	LN; LR													
DFA-A2-05	Análise dos pedidos de parecer prévios dos contratos de aquisição de bens e serviços dos SFA.	LN; LR; LP													
DFA-A2-06	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													
DFA-A2-07	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													
DFA-A2-08	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													
DFA-A2-09	Coordenar e preparar a estimativa de execução orçamental dos SFA a remeter para o Ministério das Finanças e da Administração Pública – DGO.	LN, CC													
DFA-A2-10	Preparar, verificar e publicar as contas provisórias mensalmente dos SFA e posterior envio para a DGO/MF.	LN, CC													
DFA-A2-11	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													
DFA-A2-12	Elaboração de respostas aos quesitos formulados pelo Tribunal de Contas.	LN													
DFA-A2-13	Arquivar toda a documentação relativa aos SFA.	NF (DAC)													
DFA-A2-14	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: DFA-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: DFA

Outros Serviços Intervenientes: SR

Coordenação: Dra. Lucília Costa Neves (LCN)

Responsáveis pela Execução: Liseta Reis (LR); Dra. Marta Sousa (MS);
Gabinete do Secretário: Dr. Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas

Objetivos operacionais: O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas

Objetivos gerais: Melhorar a qualidade das contas públicas

Indicadores de desempenho: Ind.2

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

Resultados: Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DFA-A3-01	Verificar as contas de gerência dos diversos SFA.	LN; CC; MS													
DFA-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 2014.	LN; CC; MS													
DFA-A3-03	Preparar a fundamentação da execução orçamental dos SFA no ano económico de 2014, a integrar no relatório que integra a Conta da RAM.	LN; CC; MS													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DFA-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													
DFA-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 2014 na ALM.	LN; CC; MS													

 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:	DFA
Outros Serviços Intervenientes:	SR
Coordenação:	Dra. Lucília Costa Neves (LCN)
Responsáveis pela Execução:	Liseta Reis (LR); Dra. Marta Sousa (MS); Gabinete do Secretário: Dr. Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos
Objetivos gerais:	Rever os procedimentos internos e (re)desenho dos trâmites administrativos para reengenharia dos processos e procedimentos administrativos
Indicadores de desempenho:	Ind.11, critério 1
Fontes de verificação:	150.20.013 Preparação de regras e orientações internas
Resultados:	Dotar de documentos de gestão de suporte disponível <i>on line</i> na plataforma intranet.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade:	NA	Título:	NA
-------------------------------------	----	----------------	----

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DFA-A4-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à	LN; CC; MS													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.														
DFA-A4-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	LN; CC;MS													
DFA-A4-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	LN													
DFA-A4-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	LN; CC;MS													
DFA-A4-05	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.	LN; CC;MS													
DFA-A4-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	LN; CC;MS; LR													

■ Previsão

5.1.5. DR: Divisão de Receitas

5.1.5.1. Competências e funções

Divisão de Receitas (DR), unidade flexível constituída pelo Despacho n.º 106/2013, 27 de junho, é um serviço de apoio direto ao Diretor Regional no “estudo, coordenação e em todas as matérias relacionadas com a receitas”. Tem por atribuições, nos termos do número 2 do art.º 3.º do supracitado Despacho:

- a) Controlar e acompanhar a execução do Orçamento da Região em todas as matérias relativas à receita;*
- b) Propor todas as medidas com vista a um efetivo controlo das receitas orçamentais;*
- c) Organizar e assegurar um registo atualizado de todos os assuntos referentes à receita;*
- d) Participar e colaborar na elaboração da proposta anual do orçamento da Região;*
- e) Promover, em colaboração com a Direção Regional de Informática, a informatização dos procedimentos relativos às áreas da sua competência;*
- f) Acompanhar, atualizar e normalizar o sistema de classificação das receitas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;*
- g) Providenciar a elaboração de mapas e relatórios de apoio às decisões de gestão e controlo da receita;*
- h) Verificar as guias de receita, averbando os respetivos recebimentos, conferindo-os.*

DR compreende ainda a seguinte unidade:

- (1) *Departamento de Controlo dos Recursos Próprios de Terceiros* (DCRPT) - serviço de apoio ao chefe de divisão da receita que tem por atribuições assegurar o controlo dos movimentos dos recursos próprios de terceiros, competindo-lhe elaborar as correspondentes folhas de despesa;
- (2) *Unidade de Controlo da Receita* (UCR) – serviço responsável pelo controlo e escrituração das receitas.

5.1.5.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
Chefe de Divisão	M100FN0031PS01S054	1
Técnico Superior	M100FN0031PS01S054	1
Chefe de Departamento	M100FN0031PS01S054	1
Assistente Técnico	M100FN0031PS01S054	2
Total		5

QUADRO 24 - Pessoal afeto à DR desde 2015-07-31, por grupo de pessoal

Equipamento*	Unidades
Computadores	5
Fotocopiadora multifunção	1
Impressoras	2
Total	8

QUADRO 25 - Equipamento afeto à DR, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

Software*		N.º de postos
Sistema Operativo	Windows 8.1	1
	Windows XP	5
Aplicações de produtividade	Office 2013	1
	Office 2010	4
Sistemas de informação eletrónicos	Acesso à DRI	5
	CGD-DRI	5
	Antivírus	5
	Acesso à Internet	5
	Correio eletrónico	5
	Registos de sentenças judiciais	2
	SIGORAM	4
	CIFIC Gestão eletrónica de guias de receitas	5
	iGEST	4
	CGD-DRI	5
	GeRFIP (com licença SAP)	4

QUADRO 26 - Software instalado nos computadores afetos à DR, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

5.1.5.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2015

Cód.	Atividade/projeto
DR-A1	Lançamento de receitas e de despesas
DR-A2	Controlo e verificação das operações extraorçamentais
DR-A3	Monitorização de sistemas de informação
DR-A4	Acompanhamento da execução orçamental
DR-A6	Análise e melhoria de processos

5.1.5.3.1. Lançamento de receitas e de despesas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DR-A1

Função: Execução orçamental

Atividade: Lançamento de receitas e de despesas

Descrição: Registo da receita proveniente da prestação de serviços e da venda de produtos e de bens de investimento, incluindo a sua isenção, redução e fracionamento, bem como da receita proveniente de indemnizações, através da classificação, registo, controlo de trâmite e verificação de guias de receitas.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR

Outros Serviços Intervenientes:

Coordenação: Dr. Carlos Faria (CF)

Responsáveis pela Execução: Rogério Monteiro (RM); Jean Diego Freitas (JF); Idalina Viterbo Dias (ID); Fernando Encarnação (FE)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais e contabilísticos

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT

Objetivos gerais: Contribuir para o cumprimento dos requisitos legais e outros necessários ao rigoroso controlo das despesas públicas.

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: Registos Documentais (base de dados); GeRFiP

Resultados: Prestação de informação sobre receitas permanentemente atualizado.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A1-01	Para todos serviços que utilizem o iGEST, para emissão de faturas a clientes, nos diferente locais coadjuv-los na parametrização de utilizadores e codificação de artigos.	CF; RM; JF; ID; FE													
DR-A1-01	Para os serviços que entreguem a receita evidenciada através de documentação suporte externa ao SI, iniciar em GERFIP a fase da Emissão Faturas e Docs Equivalentes. Inserir o cliente, classificar em contabilidade pública (DL 26/2002 de 14/02) e em POCP.	RM; JF; ID; FE													
DR-A1-03	Para os serviços que realizem a fase da Emissão Faturas e Docs Equivalentes, verificar, controlar e coordenar a	RM; JF; ID; FE													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
-----	integridade dos registos classificados em terceiros, contabilidade pública e POCP, garantindo a consistência e uniformidade de critérios de classificação.														
DR-A1-04	Enviar para a DRT os documentos prontos a para a fase da Liquidação e Depósito de Meios Monetários,	RM; JF; ID; FE													
DR-A1-05	Concluir em GERFIP o ciclo respeitante a todas as receitas entradas no cofre do G.R. da RAM no prazo máximo de 2 dias, após a receção de todos os documentos e/ou informações externas/ internas veiculadas. Emissão, impressão e digitalização das GR definitivas.	RM; JF; ID; FE													
DR-A1-06	Promover na Interface da receita o registo Automatizado de Receitas, interagindo com suficiência, abrangência e com clareza com os Serviços que entretanto aderirem a este método de registo das receitas em GeRFIP,	CF; RM; JF; ID; FE													
DR-A1-07	Introduzir em GERFIP as guias de receita (em que a receita é lançada com valor negativo) que foram utilizadas para balancear as diferenças para menos entre as transferências e os valores das receitas fiscais, de forma a melhor conferir as receitas fiscais,	RM; JF; ID; FE													
DR-A1-08	Preparar mapa resumo das eventuais divergências detetadas ao longo dos vários meses do ano entre as transferências efetivas e os valores expressos nas respetivas tabelas mensais. Desta forma, garante-se a plena justificação para os valores contabilizados, principalmente no que concerne às receitas fiscais,	CF; JF; RM													
DR-A1-09	Manutenção e solicitação de criação dos itens financeiros não passíveis de criação em SIGO, mas com possível expressão em GERFIP. Geralmente itens financeiros com maior grau (além do artigo),	CF; JF; RM													
DR-A1-10	Manutenção dos Dados Mestre de Clientes de forma a traduzir-se numa real leitura das origens das receitas geradas pelos diferentes Serviços,	CF; JF; RM													
DR-A1-11	Gestão da natureza da receita e da orgânica das guias de receita geradas através do portal do GR e concluir o ciclo da receita para as notas de entrega previamente validadas na Tesouraria. (Esta tarefa pode estar com fim anunciado ...),	CF; RM; JF; ID; FE													
DR-A1-12	Prestar os esclarecimentos necessários às dúvidas colocadas pelos Serviços, quer face ao novo sistema informático, quer face a quaisquer e respeitantes requisitos legais,	CF; RM; JF; ID; FE													
DR-A1-13	Proceder à abertura de créditos especiais, procedendo para tal à	CF; RM, JF, TS													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	solicitação de criação de abertura dos correspondentes itens financeiros da Receita e da Despesa em GERFIP e atender à correspondente existência de Legislação especial,														
DR-A1-14	Criar modelos e rotinas informáticas padronizadas, com vista a aperfeiçoar a forma de realização das atividades, principalmente as mais rotineiras e repetitivas e uniformizar a análise de dados, promovendo simultaneamente a troca de conhecimentos adquiridos.	CF; HC; RM; JF													

 Previsão

5.1.5.3.2. Controlo e verificação das operações extraorçamentais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DR-A2

Função: Execução orçamental

Atividade: Controlo e verificação das operações extraorçamentais

Descrição: Consiste no processamento das operações de tesouraria e de contas de ordem, de cobranças efetuadas com obrigatoriedade de entregar as respetivas importâncias a terceiros.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR

Outros Serviços Intervenientes: NA

Coordenação: Dr. Carlos Faria (CF)

Responsáveis pela Execução: Rogério Monteiro (RM); Jean Diego Freitas (JF); Idalina Viterbo Dias (ID); Fernando Encarnação (FE)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.

Objetivos gerais: Contribuir para o cumprimento dos requisitos legais e outros necessários ao rigoroso controlo das despesas públicas.

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: Registos Documentais (base de dados); GeRFIP

Resultados: Prestação de informação sobre receitas extraorçamentais atualizada.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A2-01	Parametrizar a tabela de equivalência entre as rubricas da receita e da despesa de operações extraorçamentais, solicitando para tal em GERFIP a criação de todos os correspondentes itens financeiros da Receita e Despesa.	CF; JF; RM													
DR-A2-02	Ajudar a PaGeSP na transposição de dados dos descontos dos vencimentos em PFP para o GERFIP, procedendo para tal à primeira parametrização do SIGO face ao PFP. Após entrada em vigor do ORAM em GERFIP, proceder à nova parametrização face aos novos itens financeiros entretanto criados em GERFIP, através de alterações orçamentais no decorrer do ano.	CF; JF													
DR-A2-03	Elaborar NPD da receita a entregar a terceiras Entidades. Receção e	CF; RM; JF; ID; FE													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	conferência das faturas, tendo em vista a preparação da consequente PAP.														
DR-A2-04	Manter a BD em Access das Penhoras Judiciais e Fiscais, sobre os vencimentos do Funcionários Públicos. Manter a correspondente atualização de Fornecedores (Agentes de execução).	CF; RM; JF; ID; FE													
DR-A2-05	Controlar mensalmente o saldo das operações extraorçamentais. Após verificar as classificações inerentes à receita a entregar a terceiras Entidades e elaborar os consequentes NPD apurar o saldo por rubricas orçamentais e por entradas de fluxos financeiros dos diversos centros financeiros. Controlar a soma de Centros financeiros em GERFIP com os correspondentes NIF e NISS.	CF; RM; JF; ID; FE													
DR-A2-06	Colaborar com a DRT para a elaboração de reconciliações bancárias relativas a despesas consignadas à receita.	CF; RM; JF; ID; FE													
DR-A2-07	Enviar as declarações de retenção na fonte de IRC/ IRS relativas às retenções na fonte realizados pelas despesas pagas, e Imposto de Selo, através das Declarações eletrónicas (ATA).	RM; JF													
DR-A2-08	Estabelecer a data limite em cada um dos meses para envio dos documentos de pagamento gerados na CGA direta, pelos ficheiros produzidos pela DRI e enviados pelas diferentes Entidades.	RM; JF													
DR-A2-09	Controlar os documentos de pagamento da CGA emitidos, pelo saldo das operações extraorçamentais e relação de descontos enviados pela PaGeSP.	CF; RM; JF													
DR-A2-10	Enviar e validar os ficheiros das contribuições para a Segurança Social, através das declarações de remunerações, utilizando a aplicação DRI - <i>online</i> .	RM; JF													
DR-A2-11	Acompanhar a transição recomendada dos ficheiros da SS, a serem enviados pelos serviços.	CF; MJ; RM													

■ Previsão

5.1.5.3.3. Monitorização de sistemas de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DR-A3
Função:	Proteção, conservação e valorização
Atividade:	Monitorização de sistemas de informação
Descrição:	Inicia com a instalação de infraestruturas tecnológicas e termina com a sua ativação ou entrada em produção. Inclui o acompanhamento permanente dos registos, identificação e reporte de falhas das aplicações e armazenamento/proteção de informação. Constatam atos de supervisão do iGEST e transposição de dados para GeRFiP.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DR
Outros Serviços Intervenientes:	NA
Coordenação:	Dr. Carlos Faria (CF)
Responsáveis pela Execução:	Rogério Monteiro (RM); Jean Diego Freitas (JF); Idalina Viterbo Dias (ID); Fernando Encarnação (FE)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas
Objetivos gerais:	Contribuir para o cumprimento dos requisitos legais e outros necessários ao rigoroso controlo das receitas públicas.
Indicadores de desempenho:	Ind. 7
Fontes de verificação:	Registos Documentais (base de dados); iGEST
Resultados:	Prestação de informação sobre vendas permanentemente atualizado.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A3-01	Disponibilizar para todos serviços que utilizem o iGEST, para emissão de faturas a clientes, nos diferente locais coadjuvados na parametrização de utilizadores e codificação de artigos.	CF; RM; JF; ID; FE													
DR-A3-02	Construir e manter atualizado ficheiro de controlo das Notas de Entrega de Receita do iGEST na Tesouraria GR. Parametrizar as RAR para registo em GERFIP e controlar os respetivos outputs.	CF; RM; JF; ID; FE													
DR-A3-03	Apurar e manter atualizado o valor a receber de terceiros.	CF; RM; JF; ID; FE													
DR-A3-04	Parametrizar a política de permissões de acesso à informação.	CF; JF; AT (DSC)													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A3-05	Salvaguardar os ficheiros críticos através da criação de cópias de segurança.	DV; CF; LN; FD; FJ													
DR-A3-06	Promover a partilha de informação e aperfeiçoamento mútuos.	DV; CF; LN; FD; AT (DSC)													
DR-A3-07	Permitir o controlo direto aos novos modelos desenvolvidos para auxiliar o trabalho e uniformizar procedimentos.	CF; JF; AT (DSC)													

Previsão

5.1.5.3.4. Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DR-A4
Função:	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços
Atividade:	Acompanhamento da execução orçamental
Descrição:	Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DR
Outros Serviços Intervenientes:	
Coordenação:	Dr. Carlos Faria (CF)
Responsáveis pela Execução:	Rogério Monteiro (RM); Jean Diego Freitas (JF); Idalina Viterbo Dias (ID); Fernando Encarnação (FE)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1 Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	Registos Documentais (base de dados); GeRFiP
Resultados:	Prestação de informação atualizada sobre execução orçamental das receitas da RAM.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A4-01	Preparar e aperfeiçoar a estimativa de execução da receita do G.R. do ano de 2015.	CF													
DR-A4-02	Calcular a estimativa de execução das receitas da RAM de 2015 e para 2016, com vista à determinação do valor global do ORAM 2016, a apresentar ao Ex.mo Sr. SRF.	CF													
DR-A4-03	Estudar a sazonalidade mensal das receitas fiscais e compará-la pelos boletins de execução orçamental da DGO, e elaborar estimativas e previsões da receita a arrecadar.	CF													
DR-A4-04	Calcular os impostos a receber e verificar o montante efetivamente recebido em termos de estimativas elaboradas.	CF													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A4-05	Analisar e acompanhar mensalmente a execução orçamental da receita da Administração Regional Direta.	CF; HC													
DR-A4-06	Elaborar os relatórios, mapas, anexos, análises e resumos, bem como todos os trabalhos prévios, no âmbito da CRAM de 2015.	CF													
DR-A4-07	Elaborar os relatórios, mapas, anexos, análises e resumos, bem como todos os trabalhos prévios, no âmbito da proposta de ORAM para 2016.	CF													
DR-A4-08	Estudar e criar interação com a ferramenta Discover no SIGO, tendo em consideração a relevância na criação de sinergias na obtenção de formas mais inteligentes na extração dos dados críticos para o Controlo Interno.	CF; HC; FJ; NG													
DR-A4-09	Estudar e criar interação com os menus BI em GERFIP, tendo em consideração a relevância na criação de sinergias na obtenção de formas mais inteligentes na extração dos dados críticos para o Controlo Interno.	CF; HC; FJ; NG													

 Previsão

5.1.5.3.5. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DR-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 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:	DR
Outros Serviços Intervenientes:	SR
Coordenação:	Dr. Carlos Faria (CF)
Responsáveis pela Execução:	Rogério Monteiro (RM); Jean Diego Freitas (JF); Idalina Viterbo Dias (ID); Fernando Encarnação (FE)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos
Objetivos gerais:	Rever os procedimentos internos e (re)desenho dos trâmites administrativos para reengenharia dos processos e procedimentos administrativos
Indicadores de desempenho:	Ind.11, critério 1
Fontes de verificação:	150.20.013 Preparação de regras e orientações internas
Resultados:	Dotar de documentos de gestão de suporte disponível <i>on line</i> na plataforma intranet.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A5-01	Levantamento detalhado e recolha de toda a informação relevante dos ciclos em GERFIP, do sistema PFP e outros acessórios ou complementares.	CF; JF; RM													
DR-A5-02	Elaborar da forma mais completa possível, um Manual de instruções expressas em GERFIP e no SIGO, relativamente ao ciclo da receita.	CF; JF; RM													
DR-A5-03	Iniciar completando (SIGO e GERFIP) a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e	CF; JF; RM													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	documentos que lhe servem de apoio, assim como nos mecanismos auxiliares não sistematizados.														
DR-A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação, procedendo para tal ao necessário planeamento prévio.	CF; JF; RM													
DR-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.	CF; JF; RM													
DR-A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos funcionários.	JF													

 Previsão

5.1.6. DST: Direção de Serviços do Tesouro

5.1.6.1. 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 6.º da Portaria n.º 37/2008, de 9 de abril.

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.

5.1.6.2. 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 27 - Pessoal afeto à DR desde 2015-07-31, 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 28 - Equipamento afeto à DR, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

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 29 - *Software* instalado nos computadores afetos à DST, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

5.1.6.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2015

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 de contas
DST-A4	Registo de documentos e informação
DST-A5	Análise e melhoria de processos

5.1.6.3.1. 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 IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais e contabilísticos
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para o cumprimento dos requisitos legais e outros necessários ao rigoroso controlo das despesas públicas.
Indicadores de desempenho:	Ind. 4
Fontes de verificação:	Confrontar os processos físicos rececionados com a guia de entrega que os acompanha.
Resultados:	Reunir condições para efetivo pagamento.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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

5.1.6.3.2. 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 IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais e contabilísticos
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT
Objetivos gerais:	Contribuir para o cumprimento dos requisitos legais e outros necessários ao rigoroso controlo das despesas públicas.
Indicadores de desempenho:	Ind. 4
Fontes de verificação:	Confrontar os processos físicos rececionados com a guia de entrega que os acompanha.
Resultados:	Reunir condições para efetivo pagamento

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A2-01	Efetuar mensalmente as reconciliações bancárias e respetivas 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

5.1.6.3.3. Prestação de contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DST-A3
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:	DST
Outros Serviços Intervenientes:	Ambrósio Teixeira (DSC)
Coordenação:	Ricardo Rodrigues (RR)
Responsáveis pela Execução:	DST

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Melhorar a qualidade das contas públicas
Indicadores de desempenho:	Ind.2
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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

5.1.6.3.4. 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 IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais e contabilísticos

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT

Objetivos gerais: Contribuir para o cumprimento dos requisitos legais e outros necessários ao rigoroso controlo das despesas públicas

Indicadores de desempenho: Ind.4

Fontes de verificação: Registos Documentais (CGD - Controlo de Gestão Documental - DRI); GeRFiP

Resultados: Manter permanentemente atualizado o sistema de informação.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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

5.1.6.3.5. *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 IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos

Objetivos operacionais: O6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos

Objetivos gerais: Rever os procedimentos internos e (re)desenho dos trâmites administrativos para reengenharia dos processos e procedimentos administrativos

Indicadores de desempenho: Ind.11, critério 1

Fontes de verificação: 150.20.013 Preparação de regras e orientações internas

Resultados: Dotar de documentos de gestão de suporte disponível *on line* na plataforma intranet.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												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	RR													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	dos registos e documentos que lhe servem de apoio.														
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

5.1.7. DSCPAF: Direção de Serviços de Coordenação, Património e Apoios Financeiros

5.1.7.1. Competências e funções

As atribuições da Direção de Serviços de Coordenação, Património e Apoios Financeiros (DSCPAF), de acordo com o art.º 3.º da Portaria n.º 37/2008, de 09 de abril, têm por atribuições apoiar o diretor regional na execução de medidas relativas às áreas transversais à DROT ou que envolvam mais do que uma unidade orgânica, bem como acompanhar as matérias respeitantes às participações da Região Autónoma da Madeira, as concessões, as parcerias público-privadas e os apoios e incentivos financeiros.

5.1.7.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
DIRETOR SERVIÇOS	M100FN0031PS02S019	1
TÉCNICO SUPERIOR	M100FN0031PS02S019	2
Total		3

QUADRO 30 - Pessoal afeto à DSCPAF desde 2015-07-31, por grupo de pessoal

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

QUADRO 31 - Equipamento afeto à DSCPAF, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

5.1.7.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2015

Cód.	Atividade/projeto
DSCPAF-A1	Processamento de pedidos de informação
DSCPAF-A2	Gestão dos ativos financeiros
DSCPAF-A3	Controlo da atribuição dos incentivos financeiros
DSCPAF-A4	Acompanhamento da execução orçamental
DSCPAF-A5	Prestação de contas
DSCPAF-A6	Análise e melhoria de processos

5.1.7.3.1. *Processamento de pedidos de informação*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCPAF-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: DSCPAF

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

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC); S. Mota (SM)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos

Objetivos operacionais: O3: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas

Objetivos gerais: Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

Resultados: Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A1-01	Elaborar e remeter à SRMTC informação sobre património financeiro e fluxos financeiros entre a RAM e as entidades participadas pela RAM.	IC, SM													
DSCPAF-A1-02	Elaborar e remeter à ALM informação trimestral sobre ativos e passivos financeiros da RAM.	AB, SM													
DSCPAF-A1-03	Prestar informação trimestral à DREM sobre as EPR da RAM.	AB, SM													
DSCPAF-A1-04	Elaborar informação para a Conta da RAM.	AB													
DSCPAF-A1-05	Prestar informação para elaboração da proposta de orçamento da RAM.	AB													
DSCPAF-A1-06	Elaborar e remeter informação à SRMTC de anos transatos.	AB													
DSCPAF-A1-07	Prestar informação sobre o cumprimento da entrega dos documentos legalmente exigidos às	AB													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	entidades de utilidade pública, nos termos da Resolução n.º 295/80, de 15 de Maio.														
DSCPAF-A1-08	Prestar informação à SUBDIR para a elaboração da proposta de orçamento da RAM.	AB													
DSCPAF-A1-09	Elaborar e remeter informação para a página da SRF na Internet.	AB													
DSCPAF-A1-10	Prestar informação a outras entidades.	AB													

 previsão

5.1.7.3.2. Gestão dos ativos financeiros

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSCPAF-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:	DSCPAF
Outros Serviços Intervenientes:	clientes
Coordenação:	Andreia Bernardo (AB)
Responsáveis pela Execução:	Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O3: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 4
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A1-01	Controlar, verificar e analisar os documentos de prestação de contas das entidades participadas pela Região, relativos a 2014.	AB; IC													
DSCPAF-A1-02	Controlar as receitas e direitos da RAM provenientes das entidades participadas pela Região, na qualidade de participante ou entidade credora.	IC													
DSCPAF-A1-03	Acompanhar as operações sobre ativos financeiros da RAM realizadas pelos diversos departamentos da Administração Pública Regional.	AB; IC													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A1-04	Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre processos de privatização de participações sociais da Região e de concessões.	AB; IC													

 previsão

5.1.7.3.3. Controlo da atribuição dos incentivos financeiros

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSCPAF-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:	DSCPAF
Outros Serviços Intervenientes:	Clientes externos
Coordenação:	Andreia Bernardo (AB)
Responsáveis pela Execução:	Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC), Matilde Gouveia (MG)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A3-01	Analisar as minutas de resolução e de contrato-programa remetidos por outros departamentos da Administração Pública Regional.	AB, IC, MG													
DSCPAF-A3-02	Acompanhar o cumprimento da premissa de parecer prévio da SRF.	AB, IC, MG													

previsão

5.1.7.3.4. Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSCPAF-A4
Função:	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços
Atividade:	Acompanhamento da execução orçamental
Descrição:	Acompanhamento da execução orçamental das Instituições de Utilidade Pública

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DSCPAF
Outros Serviços Intervenientes:	Clientes
Coordenação:	Andreia Bernardo (AB)
Responsáveis pela Execução:	Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A4-01	Manter atualizada a base de dados para o acompanhamento e controlo das instituições de utilidade pública.	AB, IC													
DSCPAF-A4-02	Analisar os relatórios e contas das entidades declaradas de utilidade pública que solicitam apoios financeiros, nos termos da Resolução n.º 295/80, de 15 de Maio.	IC													

■ previsão

5.1.7.3.5. Prestação de contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSCPAF-A5
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:	DSCPAF
Outros Serviços Intervenientes:	clientes
Coordenação:	Andreia Bernardo (AB)
Responsáveis pela Execução:	Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC), Matilde Gouveia (MG)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Melhorar a qualidade das contas públicas
Indicadores de desempenho:	Ind.2
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade:	NA	Título:	NA
-------------------------------------	----	----------------	----

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A5-01	Elaborar o Relatório sobre o SERAM do ano transato (anual.)	AB, IC, MG													
DSCPAF-A5-02	Elaborar o Relatório trimestral sobre as Concessões da RAM do ano transato.	AB, IC, MG													

■ previsão

5.1.7.3.6. *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSCPAF-A6
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:	DSCPAF
Outros Serviços Intervenientes:	Clientes
Coordenação:	Andreia Bernardo (AB)
Responsáveis pela Execução:	Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC), Matilde Gouveia (MG)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos
Objetivos gerais:	Rever os procedimentos internos e (re)desenho dos trâmites administrativos para reengenharia dos processos e procedimentos administrativos
Indicadores de desempenho:	Ind.11, critério 1
Fontes de verificação:	150.20.013 Preparação de regras e orientações internas
Resultados:	Dotar de documentos de gestão de suporte disponível <i>on line</i> na plataforma intranet.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A6-01	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.	AB, IC, MG													
DSCPAF-A6-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	AB, IC, MG													
DSCPAF-A6-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento	AB, IC, MG													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	dos registos e documentos que lhe servem de apoio.														
DSCPAF-A6-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	AB, IC, MG													
DSCPAF-A6-05	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, IC, MG													
DSCPAF-A6-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	AB, IC, MG													

 Previsão

5.1.7.3.7. *Contração e amortização de empréstimos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSCPAF-A7
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:	DSPAE
Outros Serviços Intervenientes:	DROT/DST/UG/Instituições Financeiras/ Empresas/SERAM
Coordenação:	Andreia Bernardo (AB)
Responsáveis pela Execução:	Andreia Bernardo (AB), Carla Dória (CD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A10-01	Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre os processos de financiamento do SERAM.	AB, CD													
DSCPAF-A10-02	Elaborar relatórios de apoio à gestão.	AB, CD													
DSCPAF-A10-03	Acautelar o rigoroso e atempado cumprimento dos prazos de reembolso dos empréstimos.	AB, CD													

 previsão

5.1.8. DSGAL: Direção de Serviços de Garantias e Autarquias Locais

5.1.8.1. Competências e funções

A Direção de Serviços de Garantias e Autarquias Locais (DSGAL) de acordo com o art.º 4.º da Portaria n.º 37/2008, de 09 de abril, tem por atribuições instruir e acompanhar a concessão de avales, a regularização e recuperação de créditos e o apoio e acompanhamento das autarquias locais da Região.

A Divisão de Autarquias Locais foi constituída por despacho n.º 48/2008, de 10 de abril, com competências definidas a nível das alíneas d) a j) do n.º 2 do artigo 4.º da Portaria n.º 37/2008, de 9 de abril.

5.1.8.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

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

QUADRO 32 - Pessoal afeto à DSCPAF desde 2015-07-31, por grupo de pessoal.

*A exercer funções como adjunta do Gabinete do Secretário

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

QUADRO 33 - Equipamento afeto à DSCPAF, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

5.1.8.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2015

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

Cód.	Atividade/projeto
DSGAL-A10	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos
DSGAL-A11	Análise e melhoria de processos

5.1.8.3.1. Preparação do orçamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-A1
Função:	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços
Atividade:	Preparação do orçamento
Descrição:	Controlo e coordenação das verbas do orçamento do Estado para as autarquias locais.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DSGAL/DAL
Outros Serviços Intervenientes:	DROT/ DST/UG/DGAL/DGO
Coordenação:	Rui Paixão (RP)
Responsáveis pela Execução:	Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O3: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 4
Fontes de verificação:	150 PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-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.	RP													
DSGAL-A1-02	Verificar, informar e coordenar as transferências do FEF, do IRS e do FSM para as autarquias locais.	RP;CD													
DSGAL-A1-03	Verificar, informar e coordenar as transferências do Fundo de Financiamento das Freguesias e das remunerações dos presidentes de Junta de Freguesia.	RP													
DSGAL-A1-04	Elaborar os mapas de informação das verbas transferidas do OE e providenciar a sua remessa através de	RP;CD													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	e-mail/ofício às respetivas Autarquias Locais.														
DSGAL-A1-05	Verificar contas correntes de créditos e débitos e implementar os procedimentos que efetivem eventuais retenções às autarquias locais, quando solicitado e justificado.	RP													

 previsão

5.1.8.3.2. Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-A2
Função:	Execução de programas e ações de incentivo
Atividade:	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas
Descrição:	Acompanhamento de Contratos-Programa com as Autarquias Locais

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DSGAL/DAL
Outros Serviços Intervenientes:	DROT/ DST/UG/AUTARQUIAS LOCAIS
Coordenação:	Rui Paixão (RP)
Responsáveis pela Execução:	Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O3: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 4
Fontes de verificação:	150 PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A2-01	Analisar toda a documentação exigida nos formulários de candidatura de cooperação técnica e financeira.	RP													
DSGAL-A2-02	Elaborar informações e pareceres técnicos sobre os formulários de candidatura recebidos.	RP													
DSGAL-A2-03	Elaborar resoluções dos formulários de candidatura selecionados, bem como as respetivas fichas dos projetos, para aprovação no Conselho do Governo.	RP													
DSGAL-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													
DSGAL-A2-05	Elaborar os contratos-programa e as respetivas fichas de reprogramação financeira com as autarquias locais da	RP													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	RAM e diligenciar a sua publicação no JORAM.														
DSGAL-A2-06	Acompanhar e controlar a execução dos contratos-programa com as autarquias locais da RAM.	RP;CD													
DSGAL-A2-07	Elaborar pareceres sobre alterações orçamentais, alterações nos contratos-programa e demais assuntos solicitados pelas autarquias locais da RAM.	RP													
DSGAL-A2-08	Elaborar e remeter informação para à SRMTC sobre as comparticipações e apoios financeiros atribuídas às autarquias locais em 2014, bem como outros esclarecimentos, nos prazos definidos.	RP;CD													

 previsão

5.1.8.3.3. Atribuição e controlo de bonificações

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-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:	DSGAL/DAL
Outros Serviços Intervenientes:	DROT/DST/UG/ Bancos/AUTARQUIAS LOCAIS
Coordenação:	Rui Paixão (RP)
Responsáveis pela Execução:	Rui Paixão (RP)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O3: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 4
Fontes de verificação:	150 PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-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													
DSGAL-A3-03	Acompanhar as dotações orçamentais das respetivas rubricas, promovendo o seu controlo e diligenciando as alterações orçamentais necessárias à sua execução financeira.	RP													
DSGAL-A3-04	Efetuar procedimentos tendentes ao controlo das linhas de crédito, diligenciando informações junto das entidades envolvidas e elaborando pareceres.	RP													

■ previsão

5.1.8.3.4. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-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:	DSGAL/DAL
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 IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O3: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 4
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-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													
DSGAL-A4-02	Elaborar e remeter informação para à SRMTC sobre as participações e apoios financeiros atribuídas às autarquias locais anos transatos, bem como outros esclarecimentos, nos prazos definidos. Analisar e remeter informação à IRF.	RP;CD													
DSGAL-A4-03	Elaborar e remeter mapas da execução mensal dos projetos de investimento em curso às autarquias locais.	RP													
DSGAL-A4-04	Elaborar e remeter mapas da execução trimestral e anual dos projetos de investimento em curso à DROT.	RP													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A4-05	Prestar informação à SUBDIR para elaboração da proposta de orçamento da RAM para 2016.	RP;CD													
DSGAL-A4-06	Elaborar e remeter informação para a página da DROT na Internet.	RP;CD													

 previsão

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-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:	DSGAL/DAL
Outros Serviços Intervenientes:	DROT/ DST/UG/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS
Coordenação:	Rui Paixão (RP)
Responsáveis pela Execução:	Rui Paixão (RP)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O3: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 4
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-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													
DSGAL-A5-02	Determinar, acompanhar e elaborar pareceres sobre o endividamento e sobre a contração de empréstimos pelas autarquias locais.	RP													
DSGAL-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													
DSGAL-A5-04	Fornecer documentação e emitir pareceres e esclarecimentos no âmbito das atribuições e competências das autarquias locais.	RP													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A5-05	Providenciar os esclarecimentos das entidades competentes sobre procedimentos da atividade das autarquias locais.	RP													

 previsão

5.1.8.3.6. Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-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:	DSGAL/DAL
Outros Serviços Intervenientes:	DROT/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS
Coordenação:	RUI PAIXÃO (RP)
Responsáveis pela Execução:	RUI PAIXÃO (RP); MARIA JOÃO RIBEIRO (MJR)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A6-01	Compilar os dados e elementos constantes dos documentos previsionais e de prestação de contas das autarquias locais.	RP; MJR (DAC)													
DSGAL-A6-02	Elaborar pareceres sobre os documentos de prestação de contas dos municípios.	RP													

 previsão

5.1.8.3.7. Planeamento de sistemas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGAL-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: DSGAL/DAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.

Objetivos gerais: Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Resultados: Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A7-01	Acompanhar a implementação do POCAL, prestando todos os esclarecimentos e fornecendo às autarquias locais toda a documentação disponível.	RP													
DSGAL-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													
DSGAL-A7-03	Acompanhar, esclarecer e diligenciar junto das autarquias locais a implementação do Sistema de Informação do POCAL (SIIAL).	RP													
DSGAL-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													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-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													
DSGAL-A7-06	Providenciar o correto carregamento dos programas informáticos SIAL e SIPOCAL disponível na Internet, e assegurar a sua remessa à DGAL e DGO.	RP													

 previsão

5.1.8.3.8. Gestão da dívida e dos créditos públicos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-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:	DSGAL/DAL
Outros Serviços Intervenientes:	DROT/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS
Coordenação:	RUI PAIXÃO (RP)
Responsáveis pela Execução:	RUI PAIXÃO (RP)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A8-01	Analisar e informar sobre os débitos e créditos dos fornecedores.	RP													
DSGAL-A8-02	Verificar o cumprimento do clausulado dos ARD assinados.	RP													
DSGAL-A8-03	Validação dos montantes debitados pelas respetivas empresas.	RP													

 previsão

5.1.8.3.9. Recuperação de créditos resultantes da concessão de avals

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-A9
Função:	Gestão da dívida e dos créditos públicos
Atividade:	Recuperação de créditos resultantes da concessão de avals
Descrição:	Consiste na administração de processos de regularização de recuperação de créditos avals através da instrução, análise, parecer e acompanhamento dos processos.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DSGAL
Outros Serviços Intervenientes:	DROT/ DST/UG
Coordenação:	Rui Paixão (RP)
Responsáveis pela Execução:	CARLA DÓRIA (CD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A9-01	Analisar e informar sobre a correta utilização dos empréstimos avalizados pela RAM e a remessa dos elementos solicitados nos respetivos Certificados de Aval.	RP; CD													
DSGAL-A9-02	Acompanhar a execução financeira dos avals prestados, cruzando informação prestada pelas entidades credoras, relativa à situação da dívida avalizada, com os documentos comprovativos do pagamento das prestações vencidas, de forma a aferir do seu pontual cumprimento.	RP; CD													
DSGAL-A9-03	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.	CD													

 previsão

5.1.8.3.10. Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-A10
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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DSGAL/DAL
Outros Serviços Intervenientes:	DROT/SECRETARIAS/ASSEMBLEIA/DGAL/DGO
Coordenação:	RUI PAIXÃO (RP)
Responsáveis pela Execução:	RUI PAIXÃO (RP); CARLA DÓRIA (CD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A10-01	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;CD													
DSGAL-A10-02	Apresentar proposta final de alteração ao DLR 6/2005/M, de 1 de junho.	RP;CD													

■ previsão

5.1.8.3.11. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-A11
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:	DSGAL/DAL
Outros Serviços Intervenientes:	DROT
Coordenação:	RUI PAIXÃO (RP)
Responsáveis pela Execução:	RUI PAIXÃO (RP); CARLA DÓRIA (CD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos
Objetivos operacionais:	O6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos
Objetivos gerais:	Rever os procedimentos internos e (re)desenho dos trâmites administrativos para reengenharia dos processos e procedimentos administrativos
Indicadores de desempenho:	Ind.11, critério 1
Fontes de verificação:	150.20.013 Preparação de regras e orientações internas
Resultados:	Dotar de documentos de gestão de suporte disponível <i>on line</i> na plataforma intranet.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A11-01	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.	RP;CD													
DSGAL-A11-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	RP;CD													
DSGAL-A11-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	RP;CD													
DSGAL-A11-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	RP;CD													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A11-05	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													
DSGAL-A11-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	RP;CD													

 Previsão

5.1.9. DSCPAE: Direção de Serviços de Crédito Público e Assuntos Externos

5.1.9.1. Competências e funções

A Direção de Serviços de Crédito Público e Assuntos Externos (DSCPAE) de acordo com o art.º 5.º da Portaria n.º 37/2008, de 09 de abril, tem por atribuições executar as operações relativas à emissão e gestão da dívida pública regional e acompanhar os assuntos nacionais e comunitários.

5.1.9.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
DIRETOR SERVIÇOS	M100FN0031PS02S020	1
TÉCNICO SUPERIOR	M100FN0031PS02S020	2
Total		3

QUADRO 34 - Pessoal afeto à DSCPAE desde 2015-07-31, por grupo de pessoal.

Equipamento*	Unidades
101 Equipamento informático	3
102 Equipamento de telecomunicações	3
Total	6

QUADRO 35 - Equipamento afeto à DSCPAE, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

5.1.9.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2015

Cód.	Atividade/projeto
DSCPAE-A1	Controlo sistemático de numerário e valores
DSCPAE-A2	Acompanhamento do endividamento dos serviços públicos
DSCPAE-A3	Acompanhamento das operações de cobertura de risco de taxa de juro
DSCPAE-A4	Processamento de pedidos de informação
DSCPAE-A5	Acompanhamento e avaliação da execução de projetos de cooperação e ajuda pública ao desenvolvimento
DSCPAE-A6	Análise e melhoria de processos

5.1.9.3.1. Controlo sistemático de numerários e valores

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSCPAE-A1
Função:	Gestão da tesouraria
Atividade:	Controlo sistemático de numerário e valores
Descrição:	Regularização de responsabilidades

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DSCPAE
Outros Serviços Intervenientes:	DST/UG/DGAL/DGO
Coordenação:	Teresa Pereira
Responsáveis pela Execução:	Teresa Pereira (TP); Roman Neto (RN); Alda Faria (AF)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAE-A1-01	Analisar os débitos e créditos dos fornecedores e informar sobre os mesmos	TP; RNP; AF													
DSCPAE-A1-02	Verificar o cumprimento do clausulado dos acordos firmados	TP; RNP; AF													

 previsão

5.1.9.3.2. Acompanhamento do endividamento dos serviços públicos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCPAE-A2

Função: Gestão da dívida e dos créditos públicos

Atividade: Acompanhamento do endividamento dos serviços públicos

Descrição: Acompanhamento do endividamento de Institutos, Serviços e Fundos Autónomos e das Entidades com Participação Social da RAM

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCPAE

Outros Serviços Intervenientes: DST/UG/DGAL/DGO

Coordenação: Teresa Pereira

Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP); Roman Neto (RN); Alda Faria (AF)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.

Objetivos gerais: Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Resultados: Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAE-A2-01	Acompanhar o endividamento dos Institutos, Serviços e Fundos Autónomos e das entidades com participação social da RAM.	TP; RNP; AF													
DSCPAE-A2-02	Prestar apoio técnico à contratação de operações de financiamento quando solicitado.	TP; RNP; AF													

 previsão

5.1.9.3.3. Acompanhamento das operações de cobertura de risco de taxa de juro

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSCPAE-A3
Função:	Gestão da dívida e dos créditos públicos
Atividade:	Acompanhamento das operações de cobertura de risco de taxa de juro
Descrição:	Prestação de informação sobre eventuais propostas de reestruturação de cobertura de risco de taxa de juro.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DSCPAE
Outros Serviços Intervenientes:	DST/UG/DGAL/DGO
Coordenação:	Teresa Pereira
Responsáveis pela Execução:	Teresa Pereira (TP); Roman Neto (RN); Alda Faria (AF)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAE-A3-01	Acompanhar o endividamento dos Institutos, Serviços e Fundos Autónomos e das entidades com participação social da RAM.	TP; RNP; AF													
DSCPAE-A3-02	Prestar apoio técnico à contratação de operações de financiamento quando solicitado.	TP; RNP; AF													

 previsão

5.1.9.3.4. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCPAE-4

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: DSCPAE

Outros Serviços Intervenientes: DST/UG/DGAL/DGO

Coordenação: Teresa Pereira

Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP); Roman Neto (RN); Alda Faria (AF)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.

Objetivos gerais: Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Resultados: Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAE-A4-01	Elaborar e remeter informação para a Conta da RAM.	TP													
DSCPAE-A4-02	Prestar informação para elaboração da proposta de orçamento da RAM.	TP													
DSCPAE-A4-03	Elaborar e remeter informação para a página de Internet.	TP; RN													

 previsão

5.1.9.3.5. Acompanhamento e avaliação da execução de projetos de cooperação e ajuda pública ao desenvolvimento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSCPAE-5
Função:	Projetos de execução da política externa
Atividade:	Acompanhamento e avaliação da execução de projetos de cooperação e ajuda pública ao desenvolvimento
Descrição:	Avaliação dos programas de ajuda ao desenvolvimento, executados por entidades públicas e privadas com financiamento comunitário.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	DSCPAE
Outros Serviços Intervenientes:	DST/UG/DGAL/DGO
Coordenação:	Teresa Pereira
Responsáveis pela Execução:	Teresa Pereira (TP); Roman Neto (RN); Alda Faria (AF)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:	OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas
Objetivos operacionais:	O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.
Objetivos gerais:	Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação.
Indicadores de desempenho:	Ind. 3
Fontes de verificação:	350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Resultados:	Prestar informação às entidades com rigor e clareza nos prazos estipulados por lei.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAE-A4-01	Acompanhar os assuntos comunitários no âmbito das competências da SRF, com exceção dos fundos comunitários e dos assuntos fiscais, alertando para as questões mais pertinentes para a RAM.	TP; RNP; AF													
DSCPAE-A4-02	Acompanhar os assuntos nacionais no âmbito das competências da SRF.	TP; RNP; AF													
DSCPAE-A4-03	Acompanhar a execução do PO.	TP; RNP; AF													

 previsão

5.1.9.3.6. *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCPAE-6

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: DSCPAE

Outros Serviços Intervenientes: DROT

Coordenação: Teresa Pereira

Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP); Roman Neto (RN); Alda Faria (AF)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos

Objetivos operacionais: O6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos

Objetivos gerais: Rever os procedimentos internos e (re)desenho dos trâmites administrativos para reengenharia dos processos e procedimentos administrativos

Indicadores de desempenho: Ind.11, critério 1

Fontes de verificação: 150.20.013 Preparação de regras e orientações internas

Resultados: Dotar de documentos de gestão de suporte disponível *on line* na plataforma intranet.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAE-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.	TP; RNP; AF													
DSCPAE-A5-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	TP; RNP; AF													
DSCPAE-A5-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento	TP; RNP; AF													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Obs.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	dos registos e documentos que lhe servem de apoio.														
DSCPAE-A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	TP; RNP; AF													
DSCPAE-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.	TP; RNP; AF													
DSCPAE-A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	TP; RNP; AF													

 Previsão

