



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE 2016



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIREÇÃO REGIONAL DO
ORÇAMENTO E TESOURO

FICHA TÉCNICA

Título:	<i>Relatório de atividades: ano económico de 2016</i>
Tipo ID:	RA_DROT2016
Produtor:	Governo Regional da Madeira. Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública. Direção Regional do Orçamento e Tesouro
Autor (coordenador):	Dr. Duarte Freitas, Diretor Regional do Orçamento e Tesouro; Dra. Dulce Veloza, Subdiretora Regional do Orçamento e Tesouro
Morada institucional:	Avenida Arriaga 9000-528 - Funchal Madeira - Portugal Telefone: +351 291 212 190 Fax: +351 291 238 115 E-mail: drot@madeira.gov.pt Página institucional: http://madeira.gov.pt/DROT
Descritores:	Avaliação de atividades > relatório de atividades > 2017
Local:	FUNCHAL (PT-RAM)
Data:	2017-03-28
Formato e origem de dados:	Texto (processado originalmente em MS Word, Office2013)
Acessibilidade:	Acesso público interno
Versão:	Versão 1.0
	© DROT, 2017

Índice

Índice de Quadros.....	4
Nota introdutória	5
1. Caracterização da organização	6
1.1. Ambiente interno	6
1.1.1. Missão	7
1.1.2. Atribuições gerais	7
1.1.3. Recursos no âmbito da gestão de suporte	8
1.2. Ambiente externo	13
1.3. Objetivos	13
1.4. Tipificação de serviços e principais clientes	14
1.4.1. Principais clientes	14
1.4.2. Tipificação de serviços e de produtos	15
2. Metodologia	16
3. Orientações estratégicas	17
3.1. Missão	17
3.2. Visão.....	17
3.3. Valores e cultura organizacional	17
3.4. Princípios de gestão	18
4. Atividades e projetos realizados em 2016	19
4.1. Lista das atividades e projetos	19
4.1.1. DIR: DIRETOR REGIONAL E SERVIÇOS DE APOIO.....	21
4.1.2. SDROT: Subdireção Regional do Orçamento e Tesouro.....	40
4.1.3. DSC: Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade	54
4.1.4. DSFA: Direção de Serviços de Serviços e Fundos Autónomos.....	75
4.1.5. DST: Direção de Serviços do Tesouro	82
4.1.6. DSAL: Direção de Serviços de Autarquias Locais e Assuntos Externos.....	89
4.1.7. DSCP: Direção de Serviços de Crédito Público	104
4.1.8. DSGP: Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros	109
5. Execução Global	121
6. Conclusão.....	122

Índice de Quadros

QUADRO 1 – QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2016-12-31, POR UNIDADE ORGÂNICA	9
QUADRO 2 - QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2016-12-31, POR GRUPO DE PESSOAL E GÉNERO.	9
QUADRO 3 - QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2016-12-31, POR HABILITAÇÕES LITERÁRIAS.	10
QUADRO 4 - QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2016-12-31, POR ESCALÕES ETÁRIOS.	10
QUADRO 5 - QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2016-12-31, POR ESCALÕES ETÁRIOS.	10
QUADRO 6 – CONTA DE GERÊNCIA DA DROT DE 2016.	11
QUADRO 7 - SERVIÇOS E PRODUTOS PRESTADOS PELA DROT.	15
QUADRO 8 - CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DO DROT-RA2016.	16
QUADRO 9 - PESSOAL AFETO À DIREÇÃO ATÉ 2016-12-31, POR GRUPO DE PESSOAL	22
QUADRO 10 - EQUIPAMENTO AFETO À DIREÇÃO, A 2016-12-31	22
QUADRO 11 - PESSOAL AFETO À SUBDIR, POR GRUPO DE PESSOAL	41
QUADRO 12 - EQUIPAMENTO AFETO À SUBDIR	41
QUADRO 13 - PESSOAL AFETO À DSC EM 2016-12-31, POR GRUPO DE PESSOAL.....	55
QUADRO 14 - EQUIPAMENTO AFETO À DSC, EM 2016-12-31.....	55
QUADRO 15 - PESSOAL AFETO À DSFA EM 2016-12-31, POR GRUPO DE PESSOAL.....	76
QUADRO 16 - EQUIPAMENTO AFETO À DSFA, EM 2016-12-31.....	76
QUADRO 17 - PESSOAL AFETO À DST EM 2016-12-31, POR GRUPO DE PESSOAL.....	82
QUADRO 18 - EQUIPAMENTO AFETO À DST, EM 2016-12-31.	82
QUADRO 19 - PESSOAL AFETO À DSAL DESDE 2016-01-01, POR GRUPO DE PESSOAL.....	89
QUADRO 20 - EQUIPAMENTO AFETO À DSAL, EM 2016-12-31.....	89
QUADRO 21 - PESSOAL AFETO À DSCP EM 2016-12-31, POR GRUPO DE PESSOAL.....	104
QUADRO 22 - EQUIPAMENTO AFETO À DSCP, EM 2016-12-31.....	104
QUADRO 23 - PESSOAL AFETO À DSGP EM 2016-12-31, POR GRUPO DE PESSOAL	109
QUADRO 24 - EQUIPAMENTO AFETO À DSGP, EM 2016-12-31.	109

Nota introdutória

O presente *Relatório de Atividades de 2016* (doravante, DROT-RA2016)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 organização dos serviços e atribuições funcionais das unidades organizacionais tuteladas por esta Secretaria Regional, foi publicada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio.

A orgânica da DROT surge neste contexto, aprovada através do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de agosto (Resolução do Conselho do Governo n.º 536/2015, de 15 de julho), alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2016/M, de 11 de janeiro. A constituição da estrutura nuclear e das unidades flexíveis efetivou-se conforme Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro e Despacho n.º 24/2016, de 26 de janeiro.

Este instrumento de gestão consiste num reporte anual das atividades e projetos desenvolvidos em 2016 e avaliados segundo o SIADAP-RAM³.

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

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

³ Alínea c) do número 3 do art.º 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

1. Caraterização da organização

1.1. *Ambiente interno*

O ano de 2016 por ser o primeira ano *pós-Programa de Ajustamento Económico e Financeiro da RAM* (pós-PAEF-RAM), implicou a alteração de procedimentos a par da consolidação do processo de reporte de informação sobre finanças públicas e políticas orçamentais e aprofundamento da utilização dos sistemas de informação que ao longo do presente relatório se encontram descritas. Por outro lado, foi um ano que se distinguiu ao nível da DROT, pela condução e concretização de operação de financiamento no valor de 185 milhões de euros, através do acesso direto ao mercado financeiro e pela conclusão do processo de renegociação das parcerias público privadas que implicou uma redução acentuada do esforço financeiro da Região com os encargos desta natureza.

A preparação do orçamento regional, tarefa de fulcral importância para a manutenção do processo de consolidação orçamental, a par dos anos anteriores, decorreu de um conjunto de tarefas com vista à feitura do documento que serve de planeamento económico e financeiro, tendo a DROT procedido dentro das suas competências à realização da informação orçamental e financeira de todos os serviços da administração pública regional.

Dada a sua missão, a atuação da DROT agrega um conjunto alargado de tarefas transversais a todos os serviços incorporados no perímetro da administração pública regional, que incluem a verificação da regularidade, legalidade e economia na realização das despesas públicas, o cumprimento das instruções sobre execução orçamental, a administração da tesouraria do Governo Regional, a execução da política regional no setor das finanças e controlo das demais ações necessárias ao domínio da atividade financeira da Região.

A DROT depara-se com constantes desafios que visam a promoção das boas práticas de gestão, o cumprimento de objetivos propostos, o reforço dos vários níveis de responsabilidade e de controlo, com vista à constituição de uma administração pública regional orientada para os resultados capaz de alcançar elevados rácios de eficácia e eficiência e de racionalidade na aplicação dos recursos financeiros, tudo no estrito cumprimento do interesse público e dos normativos legais.

Em 2016, continuam afetas à DROT, as competências afetas à Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização de Parcerias Público-Privada:

- 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

A DROT tem por missão exercer a atividade no âmbito da gestão financeira e orçamental dos serviços e organismos integrados no âmbito da administração pública regional, para efeitos de contas nacionais, verificar a regularidade, legalidade e economia na realização das despesas públicas, administrar a tesouraria do Governo Regional, executar a política regional no setor das finanças e controlar as ações necessárias ao domínio da atividade financeira da Região Autónoma da Madeira:

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

- a) *Contribuir para a definição e controlo da política orçamental e financeira regional, estudando e propondo as medidas necessárias à sua execução;*
- b) *Promover, coordenar e coadjuvar o Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública na elaboração da proposta anual de Orçamento Regional;*
- c) *Apoiar a atividade dos diversos serviços e organismos cuja área de competência se relacione com a DROT;*
- d) *Elaborar a Conta da Região;*
- e) *Tomar e propor medidas normativas de organização, simplificação e uniformização dos serviços e organismos em matéria de contabilidade pública regional, com vista ao seu desenvolvimento e articulação com os programas do Governo Regional;*
- f) *Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamental em colaboração com as respetivas unidades de gestão, na perspetiva do cumprimento dos objetivos de políticos definidos;*
- g) *Coordenar a contabilização das receitas e despesas públicas e das operações extraorçamentais;*
- h) *Elaborar o quadro plurianual do Orçamento da Região;*
- i) *Preparar os projetos de diploma de execução orçamental e instruções para o seu cumprimento e emitir pareceres sobre apoios financeiros e diplomas que impliquem perda de receita ou aumento da despesa pública da Região;*
- j) *Superintender na elaboração e divulgação de normas de contabilização de receitas e despesas públicas e colaboração na definição de regras e procedimentos necessários à elaboração das demonstrações financeiras da Região, de acordo com os modelos conceptuais definidos pela Comissão de Normalização Contabilística;*

- k) *Produzir e difundir informação respeitante à execução orçamental e às matérias relativas às finanças públicas;*
- l) *Assegurar, no âmbito da elaboração do Orçamento Regional, da contabilidade pública e das demais áreas da sua competência, a aplicação de metodologias que permitam procedimentos coerentes e o tratamento agregado e consistente da informação;*
- m) *Propor medidas de incentivo à atividade económica e acompanhar e controlar a sua aplicação;*
- n) *Acompanhar e produzir relatórios, de índole financeira, sobre as Instituições de Utilidade Pública, nos termos da lei;*
- o) *Conceder e controlar os apoios financeiros e os empréstimos concedidos, nos termos da lei, e administrar os ativos financeiros da Região;*
- p) *Coordenar as operações relativas à emissão e gestão da dívida pública regional direta e prestar apoio na emissão e gestão da dívida de entidades participadas;*
- q) *Acompanhar as políticas e as medidas produzidas a nível nacional e comunitário, bem assim os assuntos decorrentes do relacionamento com as instâncias nacionais e comunitárias, na área financeira, emitindo pareceres e produzindo relatórios e estudos, de forma a garantir a salvaguarda e a defesa dos interesses da Região;*
- r) *Instruir e acompanhar os processos de concessão de avales da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;*
- s) *Assegurar a aquisição de ativos e a assunção e regularização de passivos e responsabilidades financeiras da Região;*
- t) *Recuperar créditos decorrentes de operações de intervenção financeira;*
- u) *Propor medidas de apoio financeiro às autarquias locais da Região e acompanhar a sua situação económico-financeira e contabilística, nos termos da legislação em vigor;*
- v) *Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação, cobrança e arrecadação das receitas da Região, com vista à sua maximização;*
- w) *Assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos da Região;*
- x) *Propor às entidades competentes, a realização de auditorias orçamentais e financeiras, aos diversos serviços, com vista a um efetivo controlo da regularidade das despesas e receitas orçamentais;*
- y) *Promover e decidir sobre trabalhos e estudos a efetuar no âmbito das competências da DROT;*
- z) *Exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente ou ainda que decorram do normal exercício das suas funções.*

1.1.3. Recursos no âmbito da gestão de suporte

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

O orçamento da DROT do ano económico de 2016 foi executado com rigor, 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 constituiu uma preocupação desta direção, 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 desenvolveu mecanismos de mensuração de desempenho e de *accountability*, uma vez que, além de ser um serviço produtor de informação governamental, se sustenta na gestão da informação e no controlo dos fluxos informacionais centrado em processos de negócio.

1.1.3.1. RECURSOS HUMANOS

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

- (a) Em 2016, a afetação de recursos humanos continuou a decorrer, em primeira instância, sobre o incentivo à mobilidade na administração pública, para uma melhor adequação de competências e de interesses dos serviços e por via da aposentação;
- (b) Foram cumpridas todas as restrições a novas contratações, exceto em casos superiormente autorizados;
- (c) Com referência a 2016-01-31, a DROT possuía **72** trabalhadores. Até 2016-12-31, reduziu para 70 trabalhadores/dirigentes, devido a afetações para outros serviços. Dispõe atualmente de um corpo com uma faixa etária média de 48,3 anos de idade.

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

UNIDADE ORGÂNICA	N.º TRABALHADORES
Direção	13
Subdireção Regional	8
Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade	23
Direção de Serviços de Serviços e Fundos Autónomos	7
Direção de Serviços do Tesouro	11
Direção de Serviços de Autarquias Locais e Assuntos Externos	1
Direção de Serviços de Crédito Público	1
Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros	6
Total	70

QUADRO 1 – Quadro de pessoal da DROT EM 2016-12-31, por unidade orgânica

Grupos profissionais	N.º TRABALHADORES	
	M	F
Dirigentes	6	5
Chefes de departamento/coordenadores técnicos	2	10
Técnicos Superiores	6	5
Assistentes Técnicos	6	26
Assistentes Operacionais	0	4
Subtotal	20	50
Total	70	

QUADRO 2 - Quadro de pessoal da DROT em 2016-12-31, por grupo de pessoal e género.

Habilitações literárias	Masculino	Feminino	Subtotal
Mestrados (2.º ciclo) / Doutoramentos (3.º ciclo)	1	0	1
Pós-graduações (não conferente de grau)	1	2	3
Licenciatura (1.º ciclo)	8	12	20
12.º ano de escolaridade	6	13	19
<12.º ano de escolaridade	2	10	12
9.º ano de escolaridade	1	10	11
<9.º ano de escolaridade	0	4	4
Total	19	51	70

QUADRO 3 - Quadro de pessoal da DROT EM 2016-12-31, por habilitações literárias.

Escalões etários	Masculino	Feminino	Subtotal
< 30	0	2	2
31-40	9	8	17
41-50	7	17	23
51-60	2	20	22
> 61	1	5	6
Total	18	52	70

QUADRO 4 - Quadro de pessoal da DROT EM 2016-12-31, por escalões etários.

B) Formação profissional⁴

- O plano de formação profissional para os colaboradores da DROT assenta essencialmente nas ações de formação certificadas pela DRAPMA e pela PAGESP, realizado por 21 trabalhadores/dirigentes. Houve 44 horas de autoformação realizadas por iniciativa do trabalhador/dirigente.
- As principais linhas estratégicas a nível de desenvolvimento de competências dos trabalhadores da DROT consistirão no incremento de níveis de literacia a nível digital, aplicáveis ao processamento de informação financeira.

Categoria	N.º de participantes	Horas (valores agregados)
Dirigentes	11	194
Técnicos Superiores	8	140
Assistentes Técnicos	2	49
Assistentes Operacionais	0	0
Total	21	596

QUADRO 5 - Quadro de pessoal da DROT EM 2016-12-31, por escalões etários.

1.1.3.2. RECURSOS PATRIMONIAIS E TECNOLÓGICOS

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

- Prosseguiu-se com a gestão racional do economato através do incentivo à reutilização de material que esteja em bom estado de conservação e poupança de consumos.

⁴ Cf. *Balanço Social* da DROT para o ano de 2016.

B) *Sistemas tecnológicos de informação e comunicação*

- Ainda que grande parte das solicitações e disponibilização de bases de dados tenha sido proporcionada pela PAGESP, 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 executadas, efetuaram-se as seguintes ações:
 - ▶ 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.
 - ▶ Implementação piloto de processos de negócio em CGD-MEF.
- Todos os colaboradores dispuseram de um computador pessoal com acesso à internet e ao correio eletrónico, exceto pessoal auxiliar, além de possuir dois computadores portáteis para apoio aos dirigentes e trabalhadores em serviço externo;
- Cada unidade organizacional possui impressoras/fotocopiadoras multifunções, com contratos atualizados pela PAGESP.

1.1.3.3. RECURSOS FINANCEIROS

Unidade: Euro

Classificação económica		Dotação Corrigida 2016	Execução 2016
DESPESAS CORRENTES		2.285.271	2.031.366
1	Despesas com o pessoal	1.972.284	1.903.347
1 1	Remunerações certas e permanentes	1.598.851	1.546.095
1 2	Abonos variáveis ou eventuais	5.422	2.080
1 3	Segurança social	368.011	355.172
2	Aquisição de bens e serviços	277.137	127.656
2 1	Aquisição de bens	590	404
2 2	Aquisição de serviços	276.547	127.252
3	Juros e outros encargos	35.000	-
4	Transferências correntes	850	363
4 8	Famílias	850	363
DESPESAS DE CAPITAL		2.155.000	-
7	Aquisição de bens de capital	-	-
8	Transferências de capital	2.155.000	-
9	Activos financeiros	-	-
10	Passivos financeiros	-	-
11	Outras despesas de capital	-	-
TOTAL DESPESAS		4.440.271	2.031.366

QUADRO 6 – Conta de gerência da DROT de 2016.

O QUADRO 6 ilustra a execução orçamental no final do ano de 2016.

Verifica-se que a execução orçamental desta direção regional reverte na sua quase totalidade para as despesas com o pessoal - relevando o caráter que a componente dos *serviços* imprime às principais atividades desenvolvidas.

Dada a natureza do funcionamento da DROT, verificou-se que as despesas desta direção em 2016 ficaram afetadas na sua totalidade a *Despesas correntes*, as quais no ano de 2016, apresentaram um montante executado 2.031.366 € (1.849.901,26 € em 2015). Ao nível das *despesas com o pessoal*, registou-se uma execução em 2016 de 1.903.347 € (1.841.995,40 € em 2015), sendo as despesas com *aquisição de bens e serviços* de 127.656 € (7.905,85 €, em 2015).

1.2. Ambiente externo

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

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

Político-legal

A DROT assenta a sua atuação no cumprimento do quadro legal vigente, das orientações do *Programa do XII Governo Regional da Madeira (2015-2019)*, e das orientações supervenientes do ORAM2016.

Económico-financeira

O atual quadro de atuação exige prioritariamente a manutenção do processo de consolidação e sustentabilidade das finanças públicas regionais, sendo que o mesmo pressupõe uma gestão orçamental e financeira disciplinada, rigorosa e criteriosa.

Sócio-cultural

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

Tecnológico

Em 2016, executaram-se mudanças significativas ao nível do circuito documental com vista à redução de constrangimentos derivados da ausência de interoperabilidade técnica e semântica. O atual processo de reforma administrativa em toda a Administração Pública Regional procura responder à necessidade de simplificação dos processos e procedimentos administrativos segundo um modelo de interoperabilidade transversal e integrada dos recursos informacionais.

1.3. Objetivos

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

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

Com base nos objetivos fixados no *Plano de Atividades para 2016*, a DROT propôs-se aplicar as devidas metodologias que permitiram conjugar procedimentos coerentes no desenvolvimento das suas atividades e ações.

1.4. Tipificação de serviços e principais clientes

1.4.1. Principais clientes

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

Clientes internos

Gabinete do Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública
Direção Regional da Administração Pública e Modernização Administrativa (DRAPMA)
Direção Regional de Estatística da Madeira (DREM)
Direção Regional do Património e dos Serviços Partilhados (PaGeSP)
Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da RAM (AT-RAM)
Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM (IDR)
Inspeção Regional de Finanças (IRF)
PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, SA
Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira
Sociedade de Desenvolvimento do Norte da Madeira, S.A.
Sociedade de Desenvolvimento do Porto Santo, S.A.
Sociedade Metropolitana de Desenvolvimento, S.A.
Ponta do Oeste – Sociedade de Promoção e Desenvolvimento da Zona Oeste da Madeira, S.A.

Clientes externos

Administração pública regional direta e indireta, incluindo serviços e fundos autónomos e setor empresarial regional
Assembleia Legislativa 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, IGCP, Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional e Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas
Instituições de Crédito Nacionais e Internacionais
Empresas Privadas, Associações Empresariais, Profissionais, Religiosas e Culturais e Cidadãos em geral
Empresa Inter-Municipal da RAM, Associação de Municípios da RAM, Delegação Regional da Associação Nacional de Freguesias, Autarquias Locais e Empresas Municipais da RAM
Entidades com Participação Social da RAM

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

1.4.2. Tipificação de serviços e de produtos

Os serviços da DROT estão enquadrados em função das suas atribuições legais definidas em diploma orgânico (cf. supra), nomeadamente no âmbito da gestão, acompanhamento e controlo das contas públicas. Os principais documentos produzidos pela mesma são elencados de seguida:

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

QUADRO 7 - Serviços e produtos prestados pela DROT.

2. Metodologia

Este relatório pretende quantificar percentualmente as tarefas e ações realizadas e qualificar, mediante os diferentes graus de avaliação adotados, a prestação de cada grupo de projetos e atividades por departamento, propostos no plano de atividades, através ou do cumprimento, ou da superação, ou pelo contrário pela não realização.

Subentende-se, de forma concisa, que a superação implica que as atividades desenvolvidas e realizadas foram de encontro aos objetivos delineados na sua plenitude. Para aqueles projetos ou atividades que não foram plenamente cumpridas ou cumpridas fora dos parâmetros, mas que satisfizeram os objetivos, definiu-se o grau de avaliação qualitativa: *Não atingiu*, *Atingiu* e *Superou*. As taxas de execução das tarefas são atribuídos e validados pelos responsáveis das unidades organizacionais. Nos casos em que as atividades da DROT, no curso do ano de 2016, transitaram para outro departamento da SRF, colocaram-se observações.

As fases de execução foram as seguintes:

Fase	Período de execução	Ações
1	2017-02-06	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
2	2017-02-14	Solicitação de propostas às diversas unidades orgânicas, desenvolvimento e apresentação de propostas de atividades e de projetos
3	2017-03-01	Compilação, correção e uniformização de propostas e elaboração de documento provisório
4	2017-03-27	Consulta às diversas unidades orgânicas relativamente ao documento provisório
5	2017-03-29	Submissão da proposta
6	**Após despacho do Ex.mo Sr. Diretor Regional	Comunicação do Relatório de Atividades a todos os trabalhadores da DROT

QUADRO 8 - Cronograma de elaboração do DROT-RA2016.

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 a ética, isenção e independência 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 regeu-se pelos seguintes princípios:



Liderança através do planeamento participado.



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



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



Partilha de informação relevante no âmbito das suas atribuições legais.



Avaliação da satisfação das partes interessadas.



Qualidade dos serviços e produtos prestados.

4. Atividades e projetos realizados em 2016

4.1. *Lista das atividades e projetos*

UNIDADE ORGÂNICA	CÓD.	DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES/PROJETOS
DIR	DIR-A1	Avaliação de atividades
	DIR-A2	Planeamento de atividades
	DIR-A3	Avaliação do desempenho
	DIR-A4	Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais
	DIR-A5	Representação institucional
	DIR-A6	Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental
	DIR-A7	Gestão das qualificações profissionais
	DIR-A8	Registo de documentos e informação
	DIR-A9	Processamento de pedidos de informação
	DIR-A10	Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens
	DIR-A11	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços
	DIR-A12	Higienização de instalações e equipamentos públicos
	DIR-A13	Gestão de relações individuais de trabalho
	DIR-A14	Gestão do Conteúdo da Página da DROT na Internet
	DIR-A15	Análise e melhoria de processos
	DIR-A16	Inventariação de bens móveis culturais
SUBDIR	SUBDIR-A1	Preparação do orçamento
	SUBDIR-A2	Acompanhamento da execução orçamental
	SUBDIR-A3	Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR
	SUBDIR-A4	Prestação de contas
	SUBDIR-A5	Análise e melhoria de processos
	SUBDIR-A6	Preparação do orçamento retificativo
DSC	DSC-A1	Preparação de regras e orientações
	DSC-A2	Registo de documentos e informação
	DSC-A3	Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas
	DSC-A4	Controlo e verificação da contratação de empreitadas de obras públicas
	DSC-A5	Controlo e verificação do processamento de remunerações e prestações complementares
	DSC-A6	Análise e melhoria de processos
	DSC-A7	Estratégia de pagamentos da Região
	DSC-A8	Lei de Finanças da RRAA
	DSC-A9	Lei de Meios
	DSC-A10	Classificação, registo e verificação da receita do G.R.
	DSC-A11	Controlo e verificação das operações extraorçamentais
	DSC-A12	Supervisão do iGEST, transposição para GERFIP
	DSC-A13	Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita
	DSC-A14	Gestão de Fluxos de dados em rede e multiplataforma
DSFA	DSFA-A1	Preparação do orçamento
	DSFA-A2	Acompanhamento da execução orçamental
	DSFA-A3	Prestação de contas
	DSFA-A4	Análise e melhoria de processos

UNIDADE ORGÂNICA	CÓD.	DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES/PROJETOS
DST	DST-A1	Cobrança de receitas e pagamento de despesas e movimentação de valores entre contas
	DST-A2	Reconciliações bancárias
	DST-A3	Prestação da Conta do Tesoureiro
	DST-A4	Registo de documentos e informação
	DST-A5	Análise e melhoria de processos
DSAL	DSAL-A1	Preparação do orçamento
	DSAL-A2	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas
	DSAL-A3	Atribuição e controlo de bonificações
	DSAL-A4	Processamento de pedidos de informação
	DSAL-A5	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos
	DSAL-A6	Acompanhamento da execução orçamental e prestação de contas
	DSAL-A7	Planeamento de sistemas
	DSAL-A8	Apuramento da transferência de verbas entre entidades
	DSAL-A9	Produção e comunicação de normas técnicas
	DSAL-A10	Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento
	DSAL-P11	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais
	DSAL-P12	Análise e melhoria de processos
DSCP	DSCP-A1	Contração de produtos financeiros e serviço de dívida
	DSCP-A2	Processamento de pedidos de informação
	DSCP-A3	Análise e melhoria de processos
	DSCP-A4	Gestão e monitorização da dívida
DSGP	DSGP-A1	Processamento de pedidos de informação
	DSGP-A2	Gestão dos ativos financeiros
	DSGP-A3	Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros
	DSGP-A4	Prestação de contas
	DSGP-A5	Acompanhamento das PPP tuteladas pela SRF
	DSGP-A6	Concessão e acompanhamento de avales
	DSGP-A7	Regularização e recuperação de créditos de avales
	DSGP-A8	Acompanhamento de empréstimos do SERAM
	DSGP-A9	Análise e melhoria de processos
	DSGP-A10	Gestão da dívida e dos créditos públicos

4.1.1. DIR: DIRETOR REGIONAL E SERVIÇOS DE APOIO

4.1.1.1. Competências e funções

As atribuições do Diretor Regional do Orçamento e Tesouro (DIR) consubstanciam-se com exposto no artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2016/M, de 17 de agosto. O Diretor Regional é apoiado por uma secretária e por duas unidades organizacionais: o Departamento Administrativo e de Controlo (DAC) e a Unidade de Arquivo Central e Centro de Documentação (UACCD).

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

- 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, conforme ponto 6 do Despacho n.º 265/2014, de 2 de outubro, é um serviço que coordena técnica e normativamente a gestão integrada da informação arquivística da DROT nos termos do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho, designadamente:

- a) Integrar ou coordenar as equipas de avaliação e seleção de documentos a que se refere o Decreto Legislativo Regional 26/99/M, de 27 de agosto;*
- b) Produzir e implementar nos serviços outros instrumentos de gestão de documentos, designadamente planos de classificação de arquivos correntes e manuais de procedimentos, bem como normalizar e racionalizar a produção e utilização de documentos e formulários, racionalizar os circuitos documentais e, ainda, estabelecer as tipologias documentais e os planos de transferência de documentos;*
- c) Formar e prestar apoio técnico ao pessoal dos serviços sobre a aplicação do sistema geral de gestão de documentos da instituição;*
- d) Recolher a documentação semi-ativa da qual ainda não tenham decorrido os prazos de conservação administrativa;*
- e) Elaborar os instrumentos de controlo da documentação depositada no seu arquivo, de modo a permitir o respetivo controlo e identificação;*
- f) Garantir as condições de conservação da documentação depositada no seu arquivo;*
- g) Gerir a consulta e o empréstimo da documentação depositada no seu arquivo;*
- h) Aplicar as portarias de gestão de documentos, procedendo às eliminações determinadas e remetendo para o arquivo definitivo a documentação de conservação permanente;*

i) Colaborar com o órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira na elaboração e implementação de orientações técnicas e instrumentos de gestão de documentos, designadamente planos de classificação comuns para a administração pública regional, relativos às funções de gestão ou funções meio, e de planos de classificação específicos para cada organismo no que toca às funções específicas ou de fim;

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

4.1.1.2. Caracterização do serviço e recursos

Localização	Cargo/Categoria	N.º Funcionários
M100FN0031PS02S036	Diretor Regional	1
M100FN0031PS02S034	Secretária particular	1
M100FN0031PS02S033	DAC	9
M100FN0031PS02S032	DAC (RH)	1
M100FN0031PS02S055	UACCD	-
Total		12

QUADRO 9 - Pessoal afeto à Direção até 2016-12-31, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	10
Impressoras multifunções	1
Fotocopiadoras multifunções	1
Total	12

QUADRO 10 - Equipamento afeto à Direção, a 2016-12-31

4.1.1.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

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

4.1.1.3.1. Avaliação de atividades

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A1
Atividade: Avaliação de atividades

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção
Outros Serviços Intervenientes: Todas U.O.; Gabinete do Secretário Regional (GSRF)
Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Velloza (DV)
Responsáveis pela Execução: Laureano Macedo (LM)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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	FT/LM; RR													50
DIR-A1-02	Elaborar e entregar contributos setoriais	Todos													100
DIR-A1-03	Analisar os contributos e proceder à sua compilação	FT; RR													100
DIR-A1-04	Elaborar documento provisório	FT; RR													100
DIR-A1-05	Analisar documento provisório com as diversas unidades orgânicas	FT; RR													100
DIR-A1-06	Elaborar a versão final do relatório de atividades	DF; FT; RR													100
DIR-A1-07	Aprovar e divulgar o relatório anual de atividades pelos trabalhadores do Serviço	DF													100

 Previsto
 Executado

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa SUPEROU

4.1.1.3.2. Planeamento de atividades

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A2
Atividade: Planeamento de atividades

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção
Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, DSC, DSCP, DSGPF, DSFA, DSAL, DST
Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução: Todas U.O.; Dr. Roman Pinto; Dra. Fabrícia Teixeira (FT)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	2016	2017												Execução (%)
			D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		
DIR-A2-01	Definir os objetivos e estratégias, solicitar contributos de cada unidade orgânica e entregar instruções para a elaboração do plano de atividades	FT; RP														100
DIR-A2-02	Elaborar e entregar contributos	Todas U.O.														100
DIR-A2-03	Analisar os contributos e proceder à sua compilação	FT; RP														100
DIR-A2-04	Elaborar documento provisório	FT; RP														100
DIR-A2-05	Analisar documento provisório com as diversas unidades orgânicas	Todas U.O.														100
DIR-A2-06	Elaborar a versão final do plano de atividades	FT; RP														100
DIR-A2-07	Aprovar e divulgar o plano de atividades pelos trabalhadores do Serviço	DF				*										50

 Previsto
 Executado

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.1.3.3. Avaliação do desempenho

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A3
Atividade: Avaliação do desempenho

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção
Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, DSC, DSCP, DSGP, DSFA, DSAL, DST, Gabinete do Secretário Regional (GSRF), DRAPMA
Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução: Todas U.O.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A3-01	Autoavaliação	*													0
DIR-A3-02	Avaliação prévia	*													0
DIR-A3-03	Harmonização das avaliações de desempenho	CCA													0
DIR-A3-04	Entrevista de avaliação do desempenho, sendo também definidos os objetivos para 2016	*													0
DIR-A3-05	Homologação	DF													0
DIR-A3-06	Reclamação e decisão final	*													0
DIR-A3-07	Recurso hierárquico	GSRF; DRAPMA ; *													0
DIR-A3-08	Divulgação dos resultados: relatório anual dos resultados da avaliação do desempenho e apresentar à DRAPMA	*													0
DIR-A3-09	Definir objetivos para o ano de 2016, fixados na ficha de avaliação do desempenho de cada funcionário	*													0
DIR-A3-10	Monitorização e reporte de execução das atividades														0
DIR-A3-11	Constituição de Comissão Paritária	DROT													100

 Previsto
 Executado

Avaliação bienal, nos termos do Decreto Legislativo Regional Nº 27/2009/M, 2009-08-24, alterado pelo Decreto Legislativo Regional Nº 12/2015/M, de 21 de dezembro.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **ATINGIU**

4.1.1.3.4. Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A4
Atividade: Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção
Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, UACCD, Gabinete do Secretário Regional (GSRF)
Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Vellozo (DV)
Responsáveis pela Execução: Todas as U. O.; GSRF; Nélia Freitas (NF)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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													95
DIR-A4-02	Elaborar informação a constar na página da DROT na internet	DF, NF													100
DIR-A4-03	Recolher e uniformizar informação	todas as U. O.													100
DIR-A4-04	Remeter informação para efeitos de introdução na página da internet	todas as U. O.													100
DIR-A4-05	Monitorizar a página da internet e alertar para eventuais ajustamentos	DF, NF													80

 Executado

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa SUPEROU

4.1.1.3.5. Representação institucional

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A5
Atividade: Representação institucional

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção
Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, DSC, DSCP, DSGP, DSFA, DSAL, DST, Gabinete do Secretário Regional (GSRF)
Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução: Dirigentes das U.O.; Dr. Roman Pinto; Dra. Fabrícia Teixeira (FT); Dr. Soares Mota (SM); Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Rui Paixão (RP).
Colaboradores externos: Dr. Ambrósio Teixeira

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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; FT; AT	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A5-02	Comissão de Acompanhamento e Unidades de Gestão do QREN	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A5-03	Comissão de fiscalização do FET-M	DF; CF	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A5-04	Conselho Económico e Social da RAM	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A5-05	Unidade de Gestão, Comissão de Acompanhamento e Conselho Consultivo do PO 14-20	DF; DV; RP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A5-06	Conselho Consultivo do Banco de Portugal	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A5-07	Comissão Regional para os Assuntos Europeus	DF; DV; RP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A5-08	Comissão de Acompanhamento de Implementação e Funcionamento dos Regulamentos de Financiamento das ABVs da RAM	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A5-09	Conselho de Administração da PATRIRAM	DF; DV; SM	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A5-10	Representação institucional ao nível do CAPF – Conselho de Acompanhamento das Finanças Públicas	DF; DV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A5-11	Representação no PRODERAM	RP													100
DIR-A5-12	Representação no CMVM	DF													100
DIR-A5-13	Representação no CRITE	RP													100

* Sempre que convocado

Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa SUPEROU

4.1.1.3.6. Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A6

Atividade: Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

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

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Todas as U.O.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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													100
DIR-A6-02	Supervisionar e coordenar a preparação de toda a informação a prestar a entidades externas/ internas	DF; DV													100
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													100
DIR-A6-04	Supervisionar e coordenar a elaboração da Conta da RAM de 2015	DF; DV													100
DIR-A6-05	Levantamento das inter-relações entre os vários sistemas informáticos e suas implicações no tratamento de informação por parte dos utilizadores, nos diferentes subsectores.	DF; DV													100
DIR-A6-06	Definir as instruções para a elaboração do Orçamento da RAM para 2017 e supervisionar a sua preparação	DF; DV													100

 Executado

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.1.3.7. Gestão das qualificações profissionais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DIR-A7
Função:	Gestão formativa e curricular
Atividade:	Gestão das qualificações profissionais
Descrição:	Relativo à planificação, acompanhamento ou prestação de serviços no domínio da qualificação das competências dos recursos humanos através da identificação de necessidades de formação profissional, autorização/encaminhamento de formandos para aquisição de competências técnicas ou científicas na área de atuação da APR.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável:	Direção
Outros Serviços Intervenientes:	Todas as U.O.; DRAPMA; PAGESP
Coordenação:	Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução:	Todos os dirigentes e responsáveis por U.O.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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.													90
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													100
DIR-A7-03	Definir ações de formação a realizar a internamente, ministradas por formadores externos ou internos, nas áreas consideradas pertinentes	DF													90

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.1.3.8. Registo de documentos e informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A8
Título: Registo de documentos e informação

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção
Outros Serviços Intervinentes: UACCD, SDIR, DAC
Coordenação: Dr. Laureano Macedo (UACCD)*, Nélia Freitas (NF)
Responsáveis pela Execução: Dr. Laureano Macedo (UACCD), Dora Ferraz (DP); Nélia Freitas (NF); Elsa Jesus (EJ); Márcia Florença (MF); Maria João (MJ); Helena Ferreira (HF), Paula Silva (PS).

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A8-01	Registar entradas e saídas documentos no sistema CGD-DRI.	NF, MJ, HF, PA, DP, EJ, MF													95
DIR-A8-02	Efetuar controlo de qualidade dos documentos expedidos pela DROT (ofícios, e-mails, publicações oficiais).	NF, MJ, HF, PA, DP, EJ, MF													90
DIR-A8-03	Efetuar controlo de tramitação de documentos.	NF, MJ, HF, PA, DP, EJ, MF													90
DIR-A8-04	Digitalizar, classificar, armazenar e disponibilizar em sistemas de informação eletrónicos (SIE) os objetos digitais.	NF, MJ, HF, EJ, MF													90
DIR-A8-05	Classificar documentos em conformidade com o plano de classificação.	NF, MJ, HF, , EJ, MF													90
DIR-A8-06	Arquivar documentos em conformidade com as orientações técnicas de conservação e organização.	NF, MJ, HF, EJ, MF													90
DIR-A8-07	Controlar acessos aos documentos e registos informáticos em CGD-DRI.	NF, MJ, HF, PA, DP, EJ, MF													90
DIR-A8-08	Prestar informação sobre necessidades manifestadas pelos utilizadores.	NF, MJ, HF, PA, DP, EJ, MF, MF													90
DIR-A8-09	Expedir documentos por protocolo / CTT.	NF, MJ, HF, PA, DP, EJ, MF													90
DIR-A8-10	Controlar os prazos de retenção e destino em fase ativa.	DP, PA													90
DIR-A8-11	Preparação, registo e expedição de documentos por protocolo,, registar a correspondência recebida, e preparar para despacho.	DP, PA													95

* Até 2016-05-02.

 Executado

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.1.3.9. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A9
Título: Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DIR
Outros Serviços Intervenientes: SDIR
Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução: Dora Ferraz (DF); Paula António (PA); Nélia Freitas (NF); Lúcia Marques (LM); Maria José Gouveia (MG); Merícia TemTém (MT)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A9-01	Preparar agenda diária	DP, PA													90
DIR-A9-02	Estabelecer comunicações telefónicas	DP, PA													90
DIR-A9-03	Marcar e preparar reuniões	DP, PA													90
DIR-A9-04	Tratar das deslocações em serviço	DP, PA													90
DIR-A9-05	Assegurar o apoio administrativo a reuniões promovidas pela DROT	DP, PA													90
DIR-A9-06	Elaborar, manter atualizada e disponibilizar a lista de telefónica e de endereços de correio eletrónico aos funcionários da DROT	DP, PA													90

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A10

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

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 (LM)*

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A10-01	Constituir plano anual de avaliação de documentos.	LM	*	*											100
DIR-A10-02	Fase 1: Identificar, selecionar e recolher dados de documentos a conservar/eliminar findos os prazos de conservação semiativa da DROT	LM		*	*	*	*								100
DIR-A10-03	Efetuar eliminação dos documentos.	LM				*									100
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; NF; ARM				*	*								100
DIR-A10-05	Transferência de documentos, formalização do auto de entrega e comunicação da disponibilização do núcleo no ARM.	ARM					*	*	*						100
DIR-A10-06	Aprovação e publicação do inventário	ARM													100
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	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
DIR-A10-08	Submeter proposta de eliminação e de transferências para AI ao Diretor Regional.	DF; LM													100
DIR-A10-09	Efetuar eliminação dos documentos.	LM													100
DIR-A10-10	Efetuar transferências primárias para AI e organização dos depósitos de AI.	DF; LM													100
DIR-A10-11	Atualização da base de dados.	DF; LM				*	*	*	*	*	*	*	*	*	85
DIR-A10-12	Comunicar superiormente o resultado das intervenções efetuadas.	DF; LM; ARM													100

*Em função do calendário definido pelo ARM

 Previsto
 Executado

* Até 2016-05-05

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa SUPEROU

4.1.1.3.11. *Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A11
Atividade: Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção
Outros Serviços Intervenientes: DAC; PAGESP
Coordenação: Nélia Freitas (NF)
Responsáveis pela Execução: Nélia Freitas (NF) Maria João (MJ)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A11-01	Assegurar a conservação dos equipamentos e das instalações.	NF													100
DIR-A11-02	Acompanhar os contratos de assistência técnica celebrados pela DROT (ex. fotocopiadoras)	NF													100
DIR-A11-03	Promover as medidas indispensáveis à racional gestão do equipamento administrativo.	NF, MJ													50
DIR-A11-04	Assegurar a aquisição e gestão do economato, designadamente, do material administrativo e de higiene no trabalho.	NF, MJ													50
DIR-A11-05	Propor a aquisição de bens e serviços necessários ao normal funcionamento.	NF, MJ													50
DIR-A11-06	Inventariar todos os elementos do imobilizado da DROT em GeRFiP.	NF													80
DIR-A11-07	Propor abate de bens inutilizados ou em fim de ciclo.	NF													80
DIR-A11-08	Controlar a afetação de bens aos utilizadores.	NF													50
DIR-A11-09	Notificar alterações, correções de conteúdo e por prestação de informação sobre bens afetos à DROT	NF													50
DIR-A11-10	Solicitar pedidos de apoio técnico de reparação de infraestruturas tecnológicas.	NF													100

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa SUPEROU

4.1.1.3.12. *Higienização de instalações e equipamentos públicos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A12
Atividade: Higienização de instalações e equipamentos públicos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção
Outros Serviços Intervenientes: DAC
Coordenação: Nélia Freitas (NF)
Responsáveis pela Execução: Lúcia Marques (LMq); Maria José Gouveia (MJG); Merícia Temtém (MT); Teresa Marques (TM)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A12-01	Identificar e notificar de necessidades de material de higiene e do estado de conservação dos bens móveis e imóveis.	LMq; MJG; MT; TM													50
DIR-A12-02	Distribuir tarefas de higienização dos postos de trabalho e áreas comuns	NF													50
DIR-A12-03	Executar ações de higienização (planificadas ou pontuais) dos postos de trabalho e áreas comuns.	LMq; MJG; MT; TM													50

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **ATINGIU**

4.1.1.3.13. Gestão de relações individuais de trabalho

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A13
Atividade: Gestão de relações individuais de trabalho

ÁREA DE INTERVENIENTES

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A13-01	Coordenar e assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à área de administração de pessoal, designadamente expediente, prestações sociais, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração do pessoal.	FF													90
DIR-A13-02	Acompanhar e distribuir tarefas ao Pessoal Auxiliar.	NF													100
DIR-A13-03	Monitorizar e verificar mensalmente os registos de assiduidade (sistema Kelio / Bodet).	FF													100
DIR-A13-04	Tratar dos assuntos referentes ao abono de família e ADSE.	FF													100
DIR-A13-05	Manter atualizados os processos individuais dos funcionários e a base de dados de recursos humanos.	FF													100
DIR-A13-06	Parametrizar um ficheiro para elaboração automática do balanço social e enviá-lo para a DRAPMA.	FF													100
DIR-A13-07	Proceder ao levantamento das necessidades em matéria de formação, contribuindo para a formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento profissional.	FF													100
DIR-A13-08	Gerir os processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho.	FF													100
DIR-A13-09	Elaborar os mapas e os procedimentos obrigatórios referentes ao pessoal (inclui mapa de férias).	FF													100
DIR-A13-10	Elaboração trimestral do balanço dos trabalhadores.	FF													80

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa SUPEROU

4.1.1.3.14. Edição de conteúdos e produção editorial

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A14
Atividade: Edição de conteúdos e produção editorial

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DAC
Outros Serviços Intervenientes: Gabinete do Secretário Regional (GSRF); PAGESP; todas as U.O.
Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Veloza (DV)
Responsáveis pela Execução: GSRF; Nélia Freitas (NF); Laureano Macedo (LM); Dr. Hugo Costa (HC); Drª Matilde Gouveia (MG); Drª Andreia Bernardo (AB)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A14-01	Compilar contributos setoriais dos documentos oficiais.	LM; NF; HC; MG; AB													100
DIR-A14-02	Verificar, corrigir e uniformizar formatação e verificação ortográfica de texto.	LM; NF													100
DIR-A14-03	Conceber <i>layout</i> gráfico da publicação (paginação e estrutura de títulos).	GSRF; HC; MG													100
DIR-A14-04	Produzir formatos físicos (impressão e encadernação) e eletrónicos de publicações oficiais (ORAM, CRAM, BEORAM, BDRAM; Diplomas, IDD).	DV; GSRF; HC;													100
DIR-A14-05	Disseminar as publicações oficiais em diversos formatos.	DF, GSRF													70
DIR-A14-06	Prestar informação sobre as publicações da DROT e gestão de acessos aos documentos.	DF, DV, HC; AB; MG													100
DIR-A14-07	Atualização/Remodelação da página da DROT na internet	DF, DV, HC; AB; MG; TP; CF; LCN; RR	100												

* Sempre que solicitado.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.1.3.15. *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A15
Atividade: Análise e melhoria de processos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DIREÇÃO
Outros Serviços Intervenientes: Gabinete do Secretário Regional (GSRF)
Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)
Responsáveis pela Execução: Todas as U. O.; Dr. Roman Pinto (RP); Dra. Fabrícia Teixeira (FT); Dr. Ricardo Rodrigues (RR); Nélia Freitas (NF); Dr. Cipriano Cruz (CC); Dr. Hugo Costa (HC); Drª Matilde Gouveia (MG).

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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, FT; RR; NF; RP; CC; HC; MG													85
DIR-A15-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	DF, RP; FT; RR; NF; MG													95
DIR-A15-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	DF,RP; FT; RR; NF;MG													95
DIR-A15-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	DF,RP; FT; RR; NF;MG													92
DIR-A15-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar.	DF,FT; RR; NF; MG; RP													90
DIR-A15-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	DF													85

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.1.3.16. Inventariação de bens móveis culturais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A16
Atividade: Inventariação de bens móveis culturais

ÁREA DE INTERVENIENTES

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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, LM, DRC													100
DIR-A16-02	Instalar de equipamento de armazenamento.	DF, LM													55
DIR-A16-03	Organizar e descrever o acervo documental.	LM, DRC													55
DAC-P2-04	Adquirir meios para enriquecimento do acervo bibliográfico/arquivístico.	LM													55
DIR-A16-05	Conceber e submeter para aprovação os regulamentos internos de acesso ao repositório (físico e digital).	LM													55
DIR-A16-06	Gerir, controlar de acessos e apoiar ao utilizador na pesquisa de informação.	LM													55
DIR-A16-07	Prestar informação sobre atividades desenvolvidas no centro de documentação.	LM													55
DIR-A16-08	Disseminar conteúdos dos acervos em plataformas digitais.	LM													55

 Execução

* Até 2016-05-05 (com efeitos a partir de 2016-01-03)

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **ATINGIU**

4.1.2. SDROT: Subdireção Regional do Orçamento e Tesouro

4.1.2.1. Competências e funções

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

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

A SUBDIR compreende os seguintes serviços:

- (1) *Divisão de Estudos e Consultadoria Orçamental (DECO)*, unidade flexível constituída pelo Despacho n.º 24/2016, 26 de janeiro, que tem por atribuições, nos termos do art.º 3.º do diploma citado:
 - a) Acompanhar a execução orçamental e tratar da informação contida no sistema de informação, providenciando a elaboração de mapas e relatórios de controlo orçamental para apoio às decisões;*
 - b) Proceder à análise da execução orçamental da administração regional, elaborar e coordenar a divulgação da síntese de execução orçamental e assegurar a resposta a pedidos de informação orçamental;*
 - c) Participar na elaboração da proposta anual do Orçamento da Região;*
 - d) Participar na elaboração da Conta da Região;*
 - e) Proceder à elaboração de estudos no âmbito da especialidade.*
 - f) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe que seja superiormente determinado.*
- (2) *Departamento de Controlo e Arquivo da Conta (DCAC)*, unidade que, de acordo com o art.º 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2003/M, de 18 de agosto, tem por atribuições “assegurar o registo e arquivo de todos os processos relativos à Conta da Região Autónoma da Madeira”.

4.1.2.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Unidade orgânica	Localização	Cargo/categoria	N.º dirigentes / trabalhadores
Subdireção Regional do Orçamento e Contabilidade	M100FN0031PS02S035	Subdiretora Regional	1
Secretariado	M100FN0031PS02S034	Secretária Particular	1
DECO	M100FN0031PS02S011	Chefe de divisão	1
	M100FN0031PS02S011	Técnicos superiores	1
	M100FN0031PS02S012		1
Departamento de Controlo e Arquivo da Conta	M100FN0031PS02S028	Chefe de departamento	1
		Assistentes técnicos	4
Total			10

QUADRO 11 - Pessoal afeto à SUBDIR, por grupo de pessoal

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

QUADRO 12 - Equipamento afeto à SUBDIR

4.1.2.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

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

4.1.2.3.1. Preparação do orçamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A1

Atividade: Preparação do orçamento

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DR, DFA

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

Responsáveis pela Execução: Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); Teresa Sumares (TS); Maria José Vieira (MV); João Borges (JB); Salomé Sardinha (SS); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG); Dr. Cipriano Cruz (CC); Dra. Marta Sousa (MS); Dra. Teresa Pereira (TP); Dra. Matilde Gouveia (MG); Dr. Roman Pinto (RP); Dr. Laureano Macedo (LM)
Colaboradores externos: ESPAP, E.P.E.; Direção Geral do Orçamento; IDR; DREM.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A1-01	Parametrizar a tabela de equivalência das classificações orçamentais de 2016 e 2017, contemplando todas as alterações orgânicas e económicas.	DV; CF; FJ; NG; HC													100
SUBDIR-A1-02	Calcular a estimativa de execução das despesas de funcionamento de 2016 e levantamento das necessidades orçamentais para 2017, com vista a determinar os <i>plafonds</i> a atribuir aos Serviços.	DV; CF; FJ; NG; HC													100
SUBDIR-A1-03	Apresentar ao Ex.mo Sr. Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF) proposta de <i>plafonds</i> a atribuir aos Departamentos do GR, para a elaboração das propostas de orçamento de funcionamento normal para 2017 (despesas com pessoal, outras correntes e de capital).	DF; DV													100
SUBDIR-A1-04	Apresentar ao Ex.mo Sr. Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF) mapa de controlo dos investimentos do Plano, por fontes de financiamento.	DF; DV; HC; IDR													100
SUBDIR-A1-05	Elaborar Circular com as instruções gerais para a elaboração e remessa dos projetos de orçamento para o ano económico de 2017, quer para o Orçamento da RAM quer para os orçamentos privativos e comunicar os <i>plafonds</i> atribuídos para 2017 aos Serviços.	DF; DV; IDR; HC; LCN													100

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A1-06	Calcular a estimativa de execução das receitas da RAM de 2016 e para 2017, com vista à determinação do valor global do ORAM 2017, a apresentar ao Ex.mo Sr. SRF.	CF; RP; IDR; AT-RAM													100
SUBDIR-A1-07	Analisar os projetos de orçamento remetidos à SRF, designadamente no que concerne ao cumprimento do <i>plafond</i> atribuído e ao movimento de efetivos reais previstos.	DF, DV; HC													100
SUBDIR-A1-08	Validar no sistema informático SIGORAM as propostas de orçamento para 2017 dos Serviços integrados.	TS;MV; SS; JB													100
SUBDIR-A1-09	Coordenar e participar na elaboração de mapas e outros trabalhos preparatórios conducentes à elaboração da proposta de Orçamento da RAM para 2017.	DV; CF; HC; TS; LCN; CC													100
SUBDIR-A1-10	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos informativos que integram a proposta de Orçamento da RAM para 2017, previstos na Lei de enquadramento orçamental.	DV; HC; CF; LCN; CC													100
SUBDIR-A1-11	Integrar na proposta do ORAM os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDAR) para 2017.	DV, HC													100
SUBDIR-A1-12	Integrar na proposta de Orçamento regional o Mapa XVII - Responsabilidades contratuais plurianuais dos Serviços integrados e dos Serviços e Fundos Autónomos, agrupados por Secretaria Regional, assente na informação constante da base de dados dos encargos plurianuais SCEP.	DV; HC													100
SUBDIR-A1-13	Coordenar e participar na elaboração do relatório que integra a proposta de Orçamento da RAM para 2017.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC, TP; MG; RMP; RP; CC													100
SUBDIR-A1-14	Integrar os contributos dos diversos departamentos do Governo Regional no Relatório que integra a proposta de Orçamento da RAM para 2017.	DV; NG; HC; FJ;CF													100
SUBDIR-A1-17	Coordenar e participar na preparação do anteprojeto de Decreto Legislativo Regional que aprova ORAM 2017.	DF; DV; CF; LCN													100
SUBDIR-A1-18	Apresentar ao Ex.mo Sr. SRF uma primeira versão da proposta ORAM 2017.	DF													100
SUBDIR-A1-19	Elaborar a versão final da proposta de ORAM para 2017 e submeter à consideração do Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; LCN; CC; FJ; NG; HC													100
SUBDIR-A1-20	Preparar os elementos respeitantes à proposta de ORAM para 2017, a serem entregues pelo Governo Regional na Assembleia Legislativa da RAM, em papel e em suporte informático e respetiva divulgação na Internet.	DV; HC; NF; LM													100
SUBDIR-A1-21	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Ex.mo Sr. SRF, necessários para a	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC, TP; AB; RP; MG; RMP													100

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	discussão do Orçamento da RAM para 2017 na ALM.														
SUBDIR-A1-22	Coordenar e participar na elaboração do Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento da Região.	DF; DV; CF; LCNHC; TP; MG; RP; RMP													100
SUBDIR-A1-23	Elaborar/Atualizar o Quadro Plurianual de Programação Orçamental.	DREM; DF; DV; HC, TP; MG; RP;CF													100

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.2.3.2. Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A2
Atividade: Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR
Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DR, DSFA
Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Vellozo (DV)
Responsáveis pela Execução: Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); Teresa Sumares (TS); M.ª José Vieira (MV); Salomé Sardinha (SS); João Borges (JB); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG); Dr.ª Andreia Bernardo (AB); Dr.ª Matilde Gouveia; Dr. Roman Pinto (RP); Dr.ª Telma Leonardo (TL); Luísa Pereira (LP)
 Colaboradores externos: IDR, ESPAP, E.P.E.; DGO; Dr. Ambrósio Teixeira (AT)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A2-01	Definir os procedimentos a adotar em relação à execução orçamental de 2016, registo e cálculo de fundos disponíveis e alterações orçamentais.	DF; DV													100
SUBDIR-A2-02	Definir procedimentos em relação aos EANP, verificar e controlar as alterações orçamentais e a atribuição de fundos disponíveis relacionados com os processos de despesa transitados para 2016.	DV; HC; TS; LCNMV; SS; RP; AT, ESPAP; LP													100
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; LP; MV; SS; RP; AT													100
SUBDIR-A2-04	Preparar mapas resumo respeitantes aos encargos assumidos e não pagos, que permitam aferir acerca da dimensão dos compromissos assumidos pelo Governo Regional	DV; HC; TS; RP; AT													100
SUBDIR-A2-05	Acompanhar e garantir o cumprimento das instruções transmitidas pela DROT aos Serviços da Administração Pública Regional, e prestar todos os esclarecimentos necessários à rigorosa execução orçamental.	DV; TS; HC; LCN, CC; RP													100
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; SS; MV; LP													100
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; SS; MV; LP													100
SUBDIR-A2-08	Analisar pedidos de reforço de verbas, pela dotação provisional e submeter parecer à consideração superior.	DV; FJ; NG; TS; HC													100
SUBDIR-A2-09	Elaborar despachos de alteração orçamental com compensação na dotação provisional e introduzir no sistema informático GERFIP, após aprovação do Exm.ª Sr. SRF.	DV; TS													100

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A2-10	Verificar a regularidade financeira dos subsídios e outros apoios financeiros a atribuir pelo Governo Regional e manter atualizados os respetivos registos.	TS; NF; FJ; NG; HC; JB; AB;MG													100
SUBDIR-A2-11	Preparar mapas de apoio às decisões de gestão e ao controlo orçamental.	DV; FJ; NG; HC													100
SUBDIR-A2-12	Preparar mapas de análise comparativa, que permitam acompanhar a evolução das contas públicas e da conjuntura macroeconómica.	DV; CF; FJ; NG; HC													100
SUBDIR-A2-13	Verificar os mapas mensais das autorizações de pagamento.	TS; LC; MV; SS;													100
SUBDIR-A2-14	Registar e arquivar todos os processos de despesa, por Secretaria, após verificação pela DSC.	TS													90

 Execução

99

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	SUBDIR-A3
Atividade:	Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR

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); Teresa Sumares (TS); Dra. Andreia Bernardo (AB); Dra. Teresa Pereira (TP); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG), Dr. Cipriano Cruz (CC); Drª Matilde Gouveia (MG); Dr. Roman Pinto (RP) Drª Telma Leonardo (TL). Colaboradores externos: ESPAP, E.P.E; Drª Maria José Araújo (MJA)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A3-01	Sistematizar informação sobre a execução orçamental da Administração Pública Regional, com vista ao cumprimento das obrigações previstas na Lei e ao rigoroso acompanhamento da execução orçamental.	DV; LCN; CF; HC; CC;TL													100
SUBDIR-A3-02	Melhorar os procedimentos de elaboração das contas do subsector Administração Regional, com vista à consolidação das Contas das Administrações Públicas na ótica do Sistema Europeu de Contas (SEC 2010) no âmbito do procedimento dos défices excessivos.	DF; DV; LCN; CF; HC; RP													100
SUBDIR-A3-03	Disponibilizar a informação de base que possibilite à Direção Regional de Estatística da Madeira (DREM) estimar as contas não financeiras e da dívida pública do subsector Administração Regional, em conformidade com a metodologia do SEC 2010 e do <i>Manual do SEC 2010 sobre o défice orçamental e a dívida pública</i> (aprovado pelo Eurostat), a apresentar às autoridades estatísticas nacionais.	DF; DV; LCN; CF; HC; AB; TP; RP; CC;MG; MJA; TL													100
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/DGO.	DF; DV; LCN; CF; HC; TP; MG; MJA;RP													100
SUBDIR-A3-05	Preparar, verificar e publicar as contas provisórias trimestrais e enviar para a ALM.	DV; LCN; TS; NF; HC; CC													100
SUBDIR-A3-06	Preparar, verificar e publicar trimestralmente os Mapas I ao VIII a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º da Lei 6/91.	DV; LCN; TS; NF; HC; CC													100
SUBDIR-A3-08	Enviar relação das alterações orçamentais autorizadas em cada trimestre do ano de 2016 para a ALM.	DV; TS; NF													100

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A3-09	Enviar relação e cópia das alterações orçamentais autorizadas em cada trimestre do ano de 2016 para a SRMTC	DV; TS; NF													100
SUBDIR-A3-10	Coordenar e participar na elaboração de respostas aos quesitos formulados pelo Tribunal de Contas	DF; DV; LCN; CF, HC; TP; MG; RP; CC.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
SUBDIR-A3-11	Preparar e enviar para a SRMTC a informação respeitante aos encargos assumidos e não pagos dos Serviços simples e dos Serviços e fundos autónomos.	DV; LCN; TS; NF, HC; CC	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
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	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
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	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
SUBDIR-A3-15	Recolher e agregar mensalmente a informação respeitante ao Mapa dos Pagamentos em atraso, Mapa de Valores em dívida e ao Mapa da Evolução dos Pagamentos em Atraso.	DV;HC;LCN;CC	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
SUBDIR-A3-16	Elaborar mensalmente o Boletim de Execução Orçamental da RAM, para efeitos de publicação na internet.	DF;DV;HC;CF	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
SUBDIR-A3-17	Elaborar trimestralmente o Boletim da Dívida, para efeitos de publicação na internet.	DF;DV;HC; AB; TP; MJA; MG													100
SUBDIR-A3-18	Elaborar mensalmente o Boletim de Execução do Governo Regional, a remeter ao SRF, para efeitos de apoio à decisão	DF;DV;HC;CF													90
			Execução												99

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.2.3.4. Prestação de contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A4
Atividade: Prestação de contas

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DAC, DSC, DR, DFA
Outros Serviços Intervenientes: Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Veloza (DV)
Coordenação: Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); 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); Dr^a Matilde Gouveia (MG); Dr^a Telma Leonardo (TL); Dr. Ricardo Rodrigues (RR); Dr. Roman Pinto (RP); Dr. Laureano Macedo (LM)
Responsáveis pela Execução: Colaboradores externos: DREM; Gab. SRF; IDR; ESPAP, E.P.E. Dra. Maria José Araújo (MJA).

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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; CF; RR; MV; SS; JB; TL; RP													100
SUBDIR-A4-02	Coordenar e participar na elaboração de mapas e outros trabalhos preparatórios conducentes à elaboração do relatório e mapas anexos da Conta da RAM do ano económico de 2015.	DF; DV; CF; FJ; NG; TS; HC; TP; RP; RR; MG; MJA													100
SUBDIR-A4-03	Atualizar os dados macroeconómicos nacionais e internacionais, e integrar a respetiva análise no relatório da Conta da RAM do ano económico de 2015.	FJ; NG; HC; DREM													100
SUBDIR-A4-04	Coordenar e participar na elaboração dos mapas e relatório da Conta da RAM do ano económico de 2015.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; CC; MS; TP; MG; RP; MJA													100
SUBDIR-A4-05	Integrar na Conta da RAM do ano económico de 2015 os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDAR).	DV; HC; NG; IDR													100
SUBDIR-A4-06	Integrar os contributos das diversas entidades no relatório da Conta da RAM do ano económico de 2015.	DV; NG; FJ; HC													100
SUBDIR-A4-07	Apresentar uma primeira versão da Conta da RAM do ano económico de 2015, para revisão e apresentação ao Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC, CC													100
SUBDIR-A4-08	Elaborar a versão final da Conta da RAM do ano económico de 2015, a submeter à consideração do Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC													100
SUBDIR-A4-09	Preparar os elementos respeitantes à Conta da RAM do ano económico de 2015, a enviar para a ALM e para a SRMTC.	DV; HC; NF; LM													100
SUBDIR-A4-10	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo SRF, necessários para a discussão da Conta da RAM na ALM.	DF; DV; NG; HC, AB; MG; TP; RP; CF; RP				*	*	*	*	*	*	*	*	*	100

100

Execução * Sempre que necessário

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.2.3.5. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A5
Atividade: Análise e melhoria de processos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR
Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DR, DFA
Coordenação: Dra. Dulce Velloza (DV), Dr. Hugo Costa (HC)
Responsáveis pela Execução: Dra. Dulce Velloza (DV), Dr. Filipe Jardim (FJ); Dr. Nuno Gomes (NG); Teresa Sumares (TS)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A5-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à Despesa Pública, sua classificação e registo para permitir a evidenciação e a consolidação das contas públicas.	DV													100
SUBDIR-A5-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	DV; FJ; NG; TS; HC; CC													100
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													0
SUBDIR-A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	DV; NG; HC													100
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													100
SUBDIR-A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos funcionários.	DF													0

Execução

67

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.2.3.6. Preparação do orçamento retificativo

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A6

Atividade: Preparação do orçamento retificativo

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DR, DFA

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

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0% (não se aplicou)
SUBDIR-A6-02	Elaborar e transmitir as instruções gerais para a elaboração e remessa dos projetos de orçamento retificativo para o ano económico de 2016.	RR; DV; CF; HC			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0% (não se aplicou)
SUBDIR-A6-03	Analisar a conformidade da conversão do orçamento de 2016, face à nova estrutura orgânica, em SIGORAM.	DV; HC;			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0% (não se aplicou)
SUBDIR-A6-04	Validar no sistema informático SIGORAM as propostas de orçamento retificativo para 2016.	TS; LR; MV; SS; JB			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0% (não se aplicou)
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			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
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 2016, previstos na Lei de enquadramento orçamental.	DV; CF;			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0% (não se aplicou)
SUBDIR-A6-07	Integrar na proposta do ORAM os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDAR).	DV			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0% (não se aplicou)
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 SCEPT.	DV; HC			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0% (não se aplicou)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A6-09	Participar na preparação do anteprojeto de Decreto Legislativo Regional que aprova ORAM Retificativo 2016.	DF; DV;			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
SUBDIR-A6-10	Apresentar ao Ex.mo Sr. SRF uma primeira versão da proposta ORAM R 2016.	DF			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
SUBDIR-A6-11	Elaborar a versão final da proposta de ORAM R para 2016 e submeter à consideração do Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; HC			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
SUBDIR-A6-12	Preparar os elementos respeitante à proposta de ORAM R para 2016, a serem entregues pelo Governo Regional na Assembleia Legislativa da RAM, em papel e em suporte informático e respetiva divulgação na Internet.	DV; CF; NF			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
SUBDIR-A6-13	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Ex.mo Sr. SRF, necessários para a discussão do Orçamento Retificativo da RAM para 2016 na ALM.	DF; DV; CF; LN; FJ; NG; HC, TPMJA			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100
SUBDIR-A6-14	Validar a conversão do ORAM 2016 no sistema GeRFiP e monitorizar a integração da informação do ORAM R neste sistema.	DV; HC;TS			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0% (não se aplicou)

43

* Execução: Sempre que necessário

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

ATINGIU

4.1.3. DSC: Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade

4.1.3.1. Competências e funções

A Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade (DSC) é uma unidade nuclear da DROT que tem por missão, de acordo com o art.º 3.º da Portaria n.º 30/2016, de 21 de janeiro, “execução de medidas relativas às áreas transversais à DROT ou que envolvam mais do que uma unidade orgânica, bem como o estudo, coordenação e apoio nas áreas da contabilidade”. Assim, esta unidade organizacional tem por atribuições:

- a) *Conferir e verificar o processamento das receitas e das despesas públicas nos sistemas de contabilidade vigentes;*
- b) *Verificar o registo das autorizações de pagamento;*
- c) *Verificar a validade das certidões da Segurança Social e Finanças;*
- d) *Verificar o lançamento do registo das faturas associado ao processamento das despesas públicas em contabilidade orçamental e patrimonial;*
- e) *Executar todas as tarefas que decorram da implementação de sistemas de contabilidade orçamental e patrimonial;*
- f) *Controlar os registos contabilísticos em contabilidade orçamental e patrimonial;*
- g) *Confirmar as demonstrações financeiras em contabilidade patrimonial;*
- h) *Propor superiormente ações de fiscalização, na sequência da deteção de situações justificáveis;*
- i) *Acompanhar a evolução do Mapa de Pagamentos em Atraso, bem como a execução da estratégia de pagamentos da Região;*
- j) *Promover, em colaboração com as entidades competentes, a informatização dos procedimentos relativos às áreas da sua competência;*
- k) *Acompanhar a execução dos fundos comunitários, com vista ao seu integral aproveitamento;*
- l) *Zelar pelo cumprimento da Lei de Finanças das Regiões Autónomas, alertando para as situações que carecem de correção com vista à defesa dos interesses da Região;*
- m) *Propor medidas de acompanhamento controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas que, nos termos da lei são pertença da Região;*
- n) *Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou que lhe seja superiormente determinado.*

A DSC compreende Divisão de Receita (art.º 4.º do Despacho n.º 24/2016, 26 de janeiro) e os seguintes departamentos:

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

- (2) Departamento de Controlo da Despesa (DCD) - serviço de apoio ao diretor de serviços de Coordenação e Contabilidade e tem por atribuições assegurar o cumprimento dos atos de conferência, verificação e liquidação das despesas públicas e requisições de fundos. O DCD integra as Secções de Verificação da Despesa, de Empreitadas e de Controlo e Registo.
- (3) Departamento de Controlo dos Vencimentos (DCV) - serviço de apoio ao diretor de serviços de Coordenação e Contabilidade que tem por atribuições assegurar o processamento e controlo de todas as despesas com os vencimentos e outros abonos. O DCV inclui a Secção de Vencimentos, a Secção de Ajudas de Custo e Horas Extraordinárias e a Secção de Controlo de Recibos.

4.1.3.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Unidade orgânica	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores 2017
Diretor de Serviços	M100FN0031PS02S016	1
Chefe de Divisão	M100FN0031PS01S054	1
Técnicos Superiores	M100FN0031PS01S054	1
Chefe de departamento	M100FN0031PS02S013	1
	M100FN0031PS01S054	1
Coordenador técnico	M100FN0031PS02S013	1
	M100FN0031PS02S053	2
Assistentes técnicos	M100FN0031PS02S013	4
	M100FN0031PS02S053	8
	M100FN0031PS01S054	2
Total		22

QUADRO 13 - Pessoal afeto à DSC em 2016-12-31, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	22
Impressoras	2
Fotocopiadora multifunção	1
Total	25

QUADRO 14 - Equipamento afeto à DSC, em 2016-12-31

4.1.3.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2017

Cód.	Atividade/projeto
DSC-A1	Preparação de regras e orientações
DSC-A2	Registo de documentos e informação
DSC-A3	Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas
DSC-A4	Controlo e verificação da contratação de empreitadas de obras públicas

Cód.	Atividade/projeto
DSC-A5	Controlo e verificação do processamento de remunerações e prestações complementares
DSC-A6	Análise e melhoria de processos
DSC-A7	Estratégia de pagamentos da Região
DSC-A8	Lei de Finanças da RRAA
DSC-A9	Lei de Meios
DSC-A10	Classificação, registo e verificação da receita do G.R.
DSC-A11	Controlo e verificação das operações extraorçamentais
DSC-A12	Supervisão do iGEST, transposição para GERFIP
DSC-A13	Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita
DSC-A14	Gestão de Fluxos de dados em rede e multiplataforma

4.1.3.3.1. Preparação de regras e orientações internas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A1
Atividade: Preparação de regras e orientações internas

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD
Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR
Coordenação: Dr. Roman Pinto (RP); Drª Fabrícia Teixeira (FT)
Responsáveis pela Execução: Dra. Tânia Nunes (TN); Drª Alda rodrigues (AR); Drª Telma Leonardo (TL)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A1-01	Modernizar os processos de trabalho, adequando-os às novas tecnologias de informação.	RP; FT													80
DSC-A1-02	Fomentar a informação, documentação, conhecimento e gestão de tecnologias da informação.	RP; FT; TN													90
DSC-A1-03	Racionalizar os processos de tratamento da informação e métodos de trabalho e normalizar os procedimentos.	RP; FT													90
DSC-A1-04	Reforçar a aposta na qualificação do pessoal afeto à DSC, para fazer face às crescentes exigências técnicas nas respetivas áreas de atuação.	RP; FT													80
DSC-A1-05	Desencadear procedimentos de coordenação estratégica no processo de planeamento e de execução do controlo interno, com respeito pelos princípios da suficiência e da complementaridade do SCI.	RP; FT													90
DSC-A1-06	Prestar informação aos Tribunais relativos a penhora de créditos.	RP; FT; TN;RS													100
DSC-A1-07	Elaborar informações e ofícios para os agentes de execução e confirmação de saldos a fornecedores.	TN;RS													100
DSC-A1-08	Elaborar estudos solicitados pela DROT no âmbito da contabilidade pública.	RP; FT;TN; TL													90

■ Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.3.3.2. Registo de documentos e informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A2

Atividade: Registo de documentos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD

Outros Serviços Intervenientes: DR; SDROT

Coordenação: Hernâni Teixeira (HT);

Responsáveis pela Execução: Ivone Castro (IC); Margarida Teixeira (MC); Ana Isabel Freitas (AF)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A2-01	Atribuir número de entrada aos processos de despesa remetidos pelas diversas Secretarias Regionais, manual e informaticamente.	HT; MT;AF;													100
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; MT;AF;													100
DSC-A2-03	Separar e distribuir os processos por registo de entrada através do sistema de triagem.	HT; MT;AF;													100
DSC-A2-04	Enviar os NPD'S, devidamente carimbados com selo branco, para a Tesouraria do GR, que mantêm os NPDS para efeitos de pagamento ao fornecedor, conforme os critérios definidos pelo Diretor Regional para a preparação das PAP. O NPD é remetido novamente para a DSC, salvo situações pontuais em que é mantido na Tesouraria até ser pago.	HT; MT;AF;													100
DSC-A2-05	Manter o registo informático dos NPD'S enviados à DST para pagamento, atualizado.	HT; MT;AF;													100
DSC-A2-06	Identificar o número de autorização atribuído a determinada fatura, de forma a arquivar o recibo do fornecedor no respetivo NPD, mediante consulta no sistema informático.	HT; IC; MT;AF													80
DSC-A2-07	Instruir os NPDS com os recibos e faturas enviados pelos fornecedores e remeter os NPD'S para o DCAC, para efeitos de arquivo.	IC; MT;AF													80
DSC-A2-08	Lançar no sistema informático de controlo interno, os números de autorização e imprimir relação dos NPD's a entregar no DSC, já pagos e devidamente instruídos com o recibo do fornecedor, após conferência do total dos recibos com o valor do NPD.	HT; IC; MT;AF													90
DSC-A2-09	Identificar os NPD'S solicitados, entregar aos interessados e manter o controlo da localização do mesmo.	HT; IC; MT;AF													80

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.3.3.3. Controlo e verificação das despesas públicas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A3

Atividade: Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR

Coordenação: Dr. Roman Pinto (RP); Drª Fabrícia Teixeira (FT); Drª Tânia Nunes (TN); Dalila Freitas (DFR)

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A3-01	Verificar os NPD'S conforme o lançamento em GERFIP, De acordo com a triagem feita para cada funcionário.	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													97
DSC-A3-02	Colocar o número do documento contabilidade para pagamento na AD.	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													90
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.	TN; DFR; NO; CC; VC													95
DSC-A3-04	Todos os NPD's devem constar os seguintes procedimentos: Parecer; Despacho; Fundamentação legal; Competência legal; Delegação de competências e Observações. Assinaturas: autoria e visto.	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													95
DSC-A3-05	Verificar se os NPD'S estão instruídos com toda a documentação necessária.	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													95
DSC-A3-06	Aquisições de serviços, verificar os seguintes procedimentos: redução remuneratória; parecer prévio; segurança social e finanças; compromisso; IVA; classificação económica, funcional e orgânica.	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													95
DSC-A3-07	Aplicação do DL nº 18/08 de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos), DL nº 197/99, de 8 de junho.	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													97
DSC-A3-08	Aplicação do Decreto Legislativo Regional nº 17/2015/M, de 30 de dezembro.	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													97
DSC-A3-09	Verificar as requisições de fundo; rendas; expropriações; fundos de maneio.	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													97
DSC-A3-10	Acompanhar a execução financeira de contratos programa mantendo atualizada a ficha de controlo.	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													97
DSC-A3-11	Verificar o cadastro fiscal dos fornecedores e analisar o enquadramento da despesa processada designadamente no que concerne a trabalhadores independentes, pessoas singulares enquadradas em sede de IRS na categoria B.	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													100
DSC-A3-12	Solicitar aos serviços processadores os esclarecimentos adicionais sobre determinado NPD e proceder à respetiva eventual devolução (devidamente fundamentada).	RP; FT; TN; DFR; NO; CC; VC													99

Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.3.3.4. Controlo e verificação da contratação de empreitadas de obras públicas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A4
Atividade: Contratação de empreitadas de obras públicas

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD
Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR
Coordenação: Dr. Roman Pinto (RP); Drª Fabrícia Teixeira (FT); Drª Tânia Nunes (TN)
Responsáveis pela Execução: Gilda Spínola (GS); Ricardo Santos (RS)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A4-01	Criar/atualizar ficha de processo de empreitada em Excel com os elementos identificativos do processo e elementos identificativos do(s) contrato(s) celebrado(s).	GS; RS													100
DSC-A4-02	Garantir que o contrato não produz efeitos financeiros antes do pagamento dos emolumentos do visto do TC e, no caso dos Ajustes Diretos ao abrigo do DL nº 18/08 de 29 de janeiro, antes da publicação na página de contratos públicos on-line.	GS; RS													100
DSC-A4-03	Verificar a conformidade legal, regularidade financeira e a economia, eficiência e eficácia das despesas respeitantes a contratos de empreitadas de obras públicas.	RP; FT;TN; GS; RS													100
DSC-A4-04	Verificar se os NPD'S estão instruídos com toda a documentação necessária.	RP; FT;TN; GS; RS													100
DSC-A4-05	Analisar e controlar a execução financeira dos contratos, introduzindo a informação respeitante aos processos de despesa na ficha de processo de empreitada em Excel.	GS; RS													100
DSC-A4-06	Analisar e controlar os adiantamentos concedidos e respetivo saldo a reembolsar, com base na informação devidamente atualizada, constante da ficha de processo de empreitada em Excel.	GS; RS													100
DSC-A4-07	Analisar e controlar as cauções prestadas e respetivo saldo: excesso a utilizar ou necessidade de reforço da garantia prestada, com base na informação devidamente atualizada, constante da ficha de processo de empreitada em Excel, ao abrigo do Decreto Legislativo Regional Nº 30/2013/M	GS; RS													100
DSC-A4-08	Adotar os procedimentos necessários à restituição de depósitos e quantias retidas e à extinção da caução prestada, designadamente emissão de precatório cheque. Conferência dos saldos bancários na CGD.	GS; RS													100
DSC-A4-09	Acompanhar a execução financeira de contratos de aquisição de bens e serviços, mantendo atualizada a ficha de controlo da execução financeira constituída para o efeito.	GS; RS													100
DSC-A4-10	Entrar em contacto com os Serviços, sempre que necessário, com vista ao cumprimento dos procedimentos exigidos pela legislação aplicável.	GS; RS													100
DSC-A4-11	Verificar se os NPD'S estão corretamente lançados em sistema GERFIP nomeadamente na Fundamentação legal; Competência legal,	GS; RS													90

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Códigos de retenção, Códigos de IVA e Contas POCP.														
DSC-A4-12	Atualização do Mapa do Fundo de Coesão Nacional.	RP; GS; RS													100
DSC-A4-13	Verificação de despesas correntes (água, luz, comunicações).	GS; RS													100
DSC-A4-14	Validação de RAP's e controlo de reembolsos de viagens .	GS; RS													100



Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.3.3.5. Processamento de remunerações

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A5
Atividade: Processamento de remunerações

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCV
Outros Serviços Intervenientes: DR; DGRH, Dra. Paula Brazão; DRPAGESP - Engº. Hélder Pestana e Engº - Filipe Pereira.
Coordenação: Marta Cabral (MC)
Responsáveis pela Execução: Ana Andrade (AA); Maria Fátima Moniz (FM); Lina Maria Alves (LA); Conceição Ferreira (CF); Edite Santos (ES)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A5-01	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 PAGESP, consoante a assiduidade dos trabalhadores, nomeadamente; doença, parentalidade, licenças, considerando o vínculo contratual de acordo com as regras aplicáveis a cada regime, (alterações de abonos e descontos), remetidos pelos Serviços processadores.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													90
DSC- A5-02	Comunicar à PAGESP a conclusão do processo de verificação no portal do funcionário público da RAM, para efeitos de emissão das folhas de vencimentos provisórias (GRVE52 - Portal do Funcionário Público).	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100
DSC- A5-03	Enviar a lista das alterações de abonos e descontos aos Serviços processadores para verificação, após o envio pela PAGESP via email das folhas de vencimentos provisórias para a primeira verificação.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100
DSC- A5-04	Na sequência das correções efetuadas pelos Serviços, comunicar à PAGESP no portal do funcionário público da RAM, para reprocessar as folhas de vencimentos.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100
DSC- A5-05	Consideradas as correções, 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													100
DSC- A5-06	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													100
DSC- A5-07	Verificar a atribuição do abono de família em conformidade com os documentos enviados pelos serviços processadores das remunerações e arquivados neste departamento e as listagens mensais enviadas pela PAGESP.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													80
DSC- A5-08	Verificar os NPD'S (manuais) respeitantes a adiantamentos de ajudas de custo, subsídios por morte e outros abonos variáveis ou eventuais.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													90

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC- A5-09	Verificar os NPD'S respeitantes a Escolas Básicas e Secundárias e Fundos Autónomos e também referentes a acidentes em serviço.	MC;AA													80
DSC- A5-10	Verificar os mapas das horas extraordinárias e de trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados, ajudas de custos e transportes remetidos pelos Serviços processadores, em conformidade com a lei em vigor.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													90
DSC-A5-11	Enviar para os Serviços processadores os mapas das horas extraordinárias e de trabalho em dias de descanso semanal, complementar e em feriados e de ajudas de custo e transportes, devidamente verificados, sendo os referentes às horas extraordinárias remetidos posteriormente para DCV para serem imputados e pagos no mês subsequente.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100
DSC-A5-12	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													90
DSC-A5-13	Entrar em contacto com os Serviços no sentido: de divulgar alterações legislativas, transmitir instruções ao nível dos procedimentos a adotar (Portal do Funcionário Público); Instruções à DRPAGESP de todas as alterações inerentes às remunerações com pessoal, solicitar esclarecimentos adicionais sobre determinados assuntos; entre outros superiormente solicitados.	MC; AA													90
DSC-A5-14	Garantir a manutenção dos parâmetros do sistema de vencimentos da PAGESP (KEA) e no portal do funcionário público e adaptá-los às novas situações.	MC; AA													100
DSC-A5-15	Solicitar parecer jurídico na área do pessoal, por forma a obter o melhor entendimento sobre determinadas matérias.	AL; PB													90
DSC-A5-16	Colaboração, informação e verificação dos dados introduzidos no Portal do Funcionário Público (Recrutamentos/Cessações/Efetivos Reais), para efeitos de reporte de informação no âmbito do SIOE (Sistema de Informação e Organização do Estado) e DGO (Direção Geral do Orçamento).	MC													90
DSC-A5-17	Controlo da evidência do cabimento nos mapas de ajudas de custos e de horas extraordinários referentes a anos anteriores.	MC; AA													100
DSC-A5-18	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													100

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.3.3.6. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A6

Atividade: Análise e melhoria de processos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC

Outros Serviços Intervenientes: DIR, SUBDIR, DSC.DCD; DSC.DCV; ESPAP

Coordenação: Dr. Roman Pinto (RP); Drª Fabrícia Teixeira (FT);

Responsáveis pela Execução: Tânia Nunes (TN);

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-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.	RP; FT;TN													100
DSC-A6-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	RP; FT;TN													100
DSC-A6-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	RP; FT;TN													100
DSC-A6-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	RP; FT;TN													100
DSC-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.	RP; FT;TN													100
DSC-A6-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	RP; FT;TN													100

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.3.3.7. Estratégia de pagamentos da Região

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A7
 Título: Estratégia de pagamentos da Região

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC
 Outros Serviços Intervenientes: Todas as Secretarias Regionais, DR; SUBDIR; DREM
 Coordenação: Roman Pinto (RP)
 Responsáveis pela Execução: Roman Pinto (RP), Alda Rodrigues (AR)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A7-01	Compilar os valores em dívida reportados pelos diversos organismos da Região num único ficheiro Excel que servirá de acompanhamento da Estratégia.	RP; AR													Ver observ.
DSC- A7-02	Em caso de necessidade de atualização da Estratégia de pagamentos da Região, deverão ser recebidas diretrizes superiores sobre a forma de regularização da dívida comercial da Região.	RP; AR													Ver observ.
DSC- A7-03	Atualização da informação constante do ficheiro da Sustentabilidade da dívida da Região junto dos diversos organismos da DROT; DREM e demais entidades intervenientes.	RP; AR													Ver observ.
DSC- A7-04	Inclusão da Informação dos acordos de Regularização de dívida celebrados pela Região por forma a determinar a nova data de vencimento estabelecida para os documentos incluídos em Acordos.	RP; AR													Ver observ.
DSC- A7-05	Identificação das fontes de financiamento disponíveis para regularização da dívida comercial da Região.	RP; AR													Ver observ.
DSC- A7-06	Afetação dos documentos a pagar por fonte de financiamento disponível assim como a definição do plano de regularização da dívida comercial para os próximos anos.	RP; AR													Ver observ.
DSC- A7-07	Determinação dos saldos orçamentais necessários para cumprir o plano de regularização previsto na Estratégia de Pagamentos da Região.	RP; AR													Ver observ.
DSC- A7-08	Atualização do documento com a explicitação das orientações, os pressupostos e a forma de regularização da dívida comercial da Região.	RP; AR													Ver observ.
DSC- A7-09	Submeter a autorização superior o documento final com a estratégia de pagamento da Região.	RP; AR													Ver observ.
DSC- A7-10	Fazer o acompanhamento trimestral da Estratégia de Pagamentos da Região com a inclusão da informação dos pagamentos efetuados pela Região, de acordo com a informação recolhida junto das diversas secretarias regionais.	RP; AR													Ver observ.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa
 Observação

SEM MENÇÃO

Esta competência passou para a responsabilidade do Gabinete da SRF a partir de 17 de outubro de 2016 (despacho 407/2016 de 26 de outubro).

4.1.3.3.8. Lei de Finanças das Regiões Autónomas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A8

Título: Lei de Finanças das Regiões Autónomas

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR; DREM

Coordenação: Roman Pinto (RP)

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

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

■ Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa
 Observação

SEM MENÇÃO

Esta competência passou para a responsabilidade do Gabinete da SRF a partir de 17 de outubro de 2016 (despacho 407/2016 de 26 de outubro).

4.1.3.3.9. Intempérie 2010 - Lei de Meios

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A9

Título: Intempérie 2010 - Lei de Meios

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC

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

Coordenação: Roman Pinto (RP)

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

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

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

Observação

SEM MENÇÃO

Esta competência passou para a responsabilidade do Gabinete da SRF a partir de 17 de outubro de 2016 (despacho 407/2016 de 26 de outubro).

4.1.3.3.10. Classificação, registo e verificação de guias de receitas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A10

Título: Classificação, registo e verificação da receita do G.R.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR

Outros Serviços Intervenientes: Serviços GR, DST, Alfândega, AT-RAM entre outros

Coordenação: Carlos Faria (CF)

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A10-01	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; DF; ID; FE													100
DSC- A10-02	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; DF; ID; FE													100
DSC- A10-03	Para os serviços que realizem a fase da Emissão Facturas e Docs Equivalentes, verificar, controlar e coordenar a integridade dos registos classificados em terceiros, contabilidade pública e POCP, garantindo a consistência e uniformidade de critérios de classificação.	RM; JF; ID; FE													100
DSC- A10-04	Enviar para a DRT os documentos prontos a para a fase da Liquidação e Depósito de Meios Monetários	RM; JF; ID; FE													100
DSC- A10-05	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													100
DSC- A10-06	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													100
DSC- A10-07	Introduzir em GERFIP as guias RW (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													100
DSC- A10-08	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													100
DSC- A10-09	Manutenção e solicitação de criação dos itens financeiros não passíveis de criação em SIGO, mas	CF; JF; RM													100

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	com possível expressão em GERP. Geralmente itens financeiros com maior grau (além do artigo)														
DSC- A10-10	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													100
DSC- A10-11	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													100
DSC- A10-12	Proceder à abertura de créditos especiais, procedendo para tal à solicitação de criação de abertura dos correspondentes itens financeiros da Receita e da Despesa em GERP e atender à correspondente existência de Legislação especial	CF; RM, JF, TS													100
DSC- A10-13	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													100

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.3.3.11. *Controlo e verificação das operações extraorçamentais*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A11
Título: Controlo e verificação das operações extraorçamentais

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR
Outros Serviços Intervenientes: Serviços GR em especial o PFP e outras entidades externas
Coordenação: Carlos Faria (CF)
Responsáveis pela Execução: Rogério Monteiro (RM); Jean Diego Freitas (DF); Idalina Viterbo Dias (ID); Fernando Encarnação (FE)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A11-01	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													100
DSC- A11-02	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.	RM; JF													100
DSC- A11-03	Elaborar NPD da receita a entregar a terceiras Entidades. Receção e conferência das faturas, tendo em vista a preparação da consequente PAP.	CF; RM; JF; ID; FE													100
DSC- A11-04	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													100
DSC- A11-05	Controlar semanalmente 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													100
DSC- A11-06	Colaborar com a DST para a elaboração de reconciliações bancárias relativas a despesas consignadas à receita.	CF; RM; JF; ID; FE													100
DSC- A11-07	Enviar as declarações de retenção na fonte de IRC/ IRS relativas às retenções na fonte realizados pelas despesas pagas, e Imposto de Selo, através do Portal das Finanças	RM; JF													100
DSC- A11-08	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													100
DSC- A11-09	Controlar documentos de pagamento da CGA emitidos, pelo saldo das operações extra orçamentais e relação de descontos enviados pela PaGeSP.	CF; RM; JF													100
DSC- A11-10	Enviar e validar os ficheiros das contribuições para a Segurança Social, através das declarações de remunerações, utilizando a aplicação DRI - online.	RM; JF													100
DSC- A11-11	Acompanhar a transição recomendada dos ficheiros da SS, a serem enviados pelos serviços.	CF; MJ; RM													100

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.3.3.12. *Supervisão do iGEST, transposição para GERFIP*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A12
 Título: Supervisão do iGEST, transposição para GERFIP

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR
 Outros Serviços Intervenientes: Serviços GR que utilizem o iGEST para faturar bens, serviços e taxas
 Coordenação: Carlos Faria (CF)
 Responsáveis pela Execução: Rogério Monteiro (RM); Jean Diego Freitas (DF); Idalina Viterbo Dias (ID); Fernando Encarnação (FE)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A12-01	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													100
DSC-A12-01	Disponibilizar para todos serviços que utilizem o iGEST, para emissão de faturas a clientes, nos diferente locais coadjuvâ-los na parametrização de utilizadores e codificação de artigos (itens).	CF; RM; JF; ID; FE													100
DSC- A12-02	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													100
DSC- A12-03	Apurar e manter atualizado o valor a receber de terceiros, de forma a registar em GERFIP.	CF; RM; JF; ID; FE													100
DSC- A12-04	Promover a disseminação do iGEST em todos os serviços do GR; garantir que todas as Concessões são faturadas tempestivamente	CF; RM; JF; ID; FE													100

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.3.3.13. Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A13
Título: Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR
Outros Serviços Intervenientes: Serviços GR, AT, Alfândega, DGO, SUBDIR
Coordenação: Carlos Faria (CF)
Responsáveis pela Execução: Dra. Dulce Velloza (DV); Jean Diego Freitas (JF); Hugo Costa (HC); Filipe Jardim (FJ); Nuno Gomes (NG), Duarte Freitas (DF)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A13-01	Preparar e aperfeiçoar a estimativa de execução da receita do G.R. do ano de 2016, garantindo a agregação, realimentação da informação veiculada por terceiros	CF													100
DSC-A13-02	Calcular a estimativa de execução das receitas da RAM de 2016 e para 2017, com vista à determinação do valor global do ORAM 2017, a apresentar ao Ex.mo Sr. Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública	CF													100
DSC-A13-03	Estudar a sazonalidade mensal das receitas fiscais e compará-la pelos boletins de execução orçamental da DGO e da DROT dos Açores e elaborar estimativas e previsões da receita a arrecadar	CF													100
DSC-A13-05	Calcular os impostos a receber e verificar o montante efetivamente recebido em termos de estimativas elaboradas	CF													100
DSC-A13-06	Elaborar os relatórios, mapas, anexos, análises e resumos, bem como todos os trabalhos prévios, no âmbito da CRAM de 2015	CF; HC; FJ; NG													100
DSC-A13-07	Elaborar os relatórios, mapas, anexos, análises e resumos, bem como todos os trabalhos prévios, no âmbito da proposta de ORAM para 2017	CF; HC; FJ; NG													100
DSC-A13-08	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													100
DSC-A13-09	Estudar e criar interação com o software de faturação iGEST, 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, JF													100
DSC-A13-10	Estudar e criar interação com os menus BA 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, JF													100
DSC-A13-11	Conferir mensalmente a reconciliação bancária de forma a validar os lançamentos da receita e da despesa em GERFIP, utilizando e aperfeiçoando os modelos criados para o efeito.	CF, JF, DV, HC, DF													100
DSC-A13-12	Conferir todos os mapas legais da receita e da despesa em GERFIP para efeitos de entrega da conta do Tesoureiro no site do TC.	CF, JF, DV, HC, DF													100
DSC-A13-13	Calcular as receitas dos Fundos disponíveis a atribuir mensalmente aos serviços do Governo	CF, JF, DV, HC													100

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Regional; controlar os adiantamentos do artigo 4. Articular o envio dos FD com o MPA.														

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.3.3.14. *Gestão de Fluxos de dados em rede e multiplataforma*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A15
 Título: Gestão de Fluxos de dados em rede e multiplataforma

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR
 Outros Serviços Intervenientes: Todos os serviços da DROT
 Coordenação: Carlos Faria (CF)
 Responsáveis pela Execução: Dra. Dulce Velloza (DV); Jean Diego Freitas (JF); Hugo Costa (HC), Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A14-01	Parametrizar a política de permissões de acesso à informação.	CF, JF													100
DSC-A14-02	Salvaguardar os ficheiros críticos através da criação de cópias de segurança.	CF, JF													100
DSC-A14-03	Promover a partilha de informação e aperfeiçoamento mútuos.	CF, JF, HC, CC, DV													100
DSC-A14-04	Permitir o controlo direto aos novos modelos desenvolvidos para auxiliar o trabalho e uniformizar procedimentos.	CF, JF, HC, CC, DV													100

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

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

4.1.4.1. Competências e funções

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

- a) Coordenar e prestar apoio à elaboração dos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos;*
- b) Coordenar com a Subdireção Regional a inclusão dos projetos de orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos no orçamento da Região;*
- c) Elaborar e propor as instruções necessárias à boa execução dos orçamentos privativos;*
- d) Informar sobre alterações orçamentais;*
- e) Manter atualizado um ficheiro orgânico das entidades incluídas no subsector dos serviços e fundos autónomos;*
- f) Esclarecer os serviços quanto às dúvidas relativas à classificação das receitas e despesas;*
- g) Integrar a informação do subsector dos serviços e fundos autónomos na Conta da Região;*
- h) Elaborar e propor instruções relativas à disciplina orçamental dos serviços e fundos autónomos, sempre que necessário;*
- i) Acompanhar a execução dos orçamentos das entidades incluídas no subsector dos serviços e fundos autónomos;*
- j) Informar sobre todos os assuntos que respeitem ao subsector dos serviços e fundos autónomo;*
- k) Colaborar na elaboração do quadro plurianual de programação orçamental;*
- l) Propor superiormente ações de fiscalização, na sequência da deteção de situações justificáveis;*
- m) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.*

A DSFA compreende o seguinte serviço:

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

- a) Coordenar e apoiar os trabalhos relativos à elaboração de manuais de procedimentos da DROT;*
- b) Identificar as necessidades de normalização decorrentes da atividade da DROT e colaborar na elaboração das regras de uniformização necessárias;*
- c) Propor medidas de simplificação do processo orçamental;*
- d) Acompanhar a execução orçamental dos serviços e fundos autónomos e providenciar a elaboração de mapas e relatórios de controlo orçamental para apoio às decisões;*
- e) Prestar apoio técnico aos serviços e fundos autónomos;*

- f) Colaborar com a DECO na elaboração da síntese de execução orçamental e assegurar a resposta a pedidos de informação orçamental;
- g) Participar na elaboração das propostas dos Orçamentos Privativos e respetiva integração no orçamento da Região;
- h) Participar na elaboração da Conta da Região, na parte referente aos serviços e fundos autónomos;
- i) Proceder à elaboração de estudos no âmbito da especialidade;
- j) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe que seja superiormente determinado.

4.1.4.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo/Categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
Diretora de Serviços	M100FN0031PS02S011	1
Chefe de divisão	M100FN0031PS02S011	1
Técnico superior	M100FN0031PS02S011	3
Assistente técnico	M100FN0031PS02S032	2
Total		7

QUADRO 15 - Pessoal afeto à DSFA em 2016-12-31, por grupo de pessoal

Equipamento*	Unidades
Computadores	7
Impressoras	2
Total	9

QUADRO 16 - Equipamento afeto à DSFA, em 2016-12-31.

4.1.4.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2017

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

4.1.4.3.1. Preparação do orçamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSFA-A1

Atividade: Preparação do orçamento

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DFA

Outros Serviços Intervinentes: SR

Coordenação: Dra. Lucília Costa Neves (LCN)

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DFA-A1-01	Transmitir instruções aos SFA relativa à elaboração dos respetivos orçamentos privativos para 2017 e apoiá-los na sua elaboração.	LN													90
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 2017, previstos na Lei de enquadramento orçamental.	LN, MS, CC													95
DFA-A1-03	Coordenar, acompanhar, verificar e validar o registo dos Orçamentos Privativos para 2017 dos SFA no SIGORAM/SOE.	LN, MS, CC													95
DFA-A1-04	Fundamentar a proposta de orçamento dos SFA para 2017, a integrar no relatório que integra a proposta ORAM.	LN, MS, CC													100
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													100

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.4.3.2. Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSFA-A2
Atividade: Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DFA
Outros Serviços Intervenientes: SR
Coordenação: Lucília Costa Neves (LCN)
Responsáveis pela Execução: Liseta Reis (LR); Marta Sousa (MS); Lucília Pita (LP); Hélder Dinis (HD); Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Execução (%)
			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 SFA, e prestar todos os esclarecimentos necessários à rigorosa execução orçamental.	LN, MS, LP, HD, CC													90
DFA-A2-02	Analisar despachos de alteração orçamental dos orçamentos privativos dos SFA e submeter à consideração superior.	LN, MS, HD, CC													100
DFA-A2-03	Analisar pedidos de fundos maneiros dos SFA e submeter a consideração superior.	LN, MS													100
DFA-A2-04	Analisar pedidos de descongelamento de verbas de rubricas orçamentais e submeter a consideração superior.	LN, MS, HD, CC													100
DFA-A2-05	Análise dos pedidos de parecer prévios dos contratos de aquisição de bens e serviços dos SFA.	LN, MS, LP, HD													90
DFA-A2-06	Analisar, controlar, validar no SIGORAM/SOE e posteriormente informar a execução orçamental das receitas e despesas dos diversos SFA, aquando o envio de cada alteração orçamental.	LN, MS, CC													80
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 défice orçamental nas contas nacionais.	LN, MS, CC													100
DFA-A2-08	Análise dos pedidos de parecer prévios dos contratos de aquisição de bens e serviços dos SFA.	LN, MS, HD, LP, CC													90
DFA-A2-09	Analisar pedidos de isenção de entrega de saldo de gerência do ano de 2015 submeter a consideração superior.	LN, CC													100
DFA-A2-10	Disponibilizar a informação de base que possibilite a Direção Regional de Estatística estimar as contas não financeiras e da dívida pública dos SFA em conformidade com a metodologia SEC 2010 e do manual do SEC 2010 sobre o défice	LN, CC													100

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	orçamental e a dívida pública (aprovado pelo EUROSTAT), a apresentar às autoridades estatísticas nacionais.														
DFA-A2-11	Coordenar e preparar a estimativa de execução orçamental dos SFA a remeter para o Ministério das Finanças e da Administração Pública – DGO.	LN													100
DFA-A2-12	Preparar, verificar e publicar as contas provisórias mensalmente dos SFA e posterior envio para a Ministério das Finanças e da Administração Pública – DGO.	LN, CC													100
DFA-A2-13	Preparar a informação respeitante aos encargos assumidos e não pagos dos SFA a enviar para a DGO e SRMTC.	LN, CC													100
DFA-A2-14	Preparar, verificar e publicar as contas provisórias mensalmente dos SFA e posterior envio para a Ministério das Finanças e da Administração Pública – DGO.	LN, CC													100
DFA-A2-15	Preparar a informação respeitante aos encargos assumidos e não pagos dos SFA a enviar para a DGO e SRMTC.	LN, CC													100
DFA-A2-16	Elaboração de respostas as questões formuladas pelo Tribunal de Contas.	LN													100
DFA-A2-17	Arquivar toda a documentação relativa aos SFA.	(DAC)													90
DFA-A2-18	Redigir os ofícios da expedir pela DROT.	(DAC)													100

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.4.3.3. Prestação de contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSFA-A3
Atividade: Prestação de contas

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DFA
Outros Serviços Intervenientes: SR
Coordenação: Lucília Costa Neves (LCN)
Responsáveis pela Execução: Liseta Reis (LR); Marta Sousa (MS); Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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													100
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 2015.	LN, CC													100
DFA-A3-03	Preparar a fundamentação da execução orçamental dos SFA no ano económico de 2015 a o Relatório que integra a Conta da RAM.	LN, CC													100
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 de Execução Orçamental (EO); Mapa de Pagamentos em Atraso (MPA), Mapa de Evolução dos Pagamentos em Atraso (MEPA); Mapa dos Fundos Disponíveis (MFD) e Mapa da Dívida (MD).	LN, CC													100
DFA-A3-05	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelos Exmo. Sr. SRF respeitantes aos SFA necessários para a discussão da Conta da RAM de 2014 na ALRAM.	LN, CC													100

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.4.3.4. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A5
Atividade: Análise e melhoria de processos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DFA
Outros Serviços Intervenientes: SR
Coordenação: Lucília Costa Neves (LCN)
Responsáveis pela Execução: Marta Sousa (MS); Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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 área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	LN, MS, CC													90
DFA-A4-02	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 e fluxogramas.	LN, MS, CC													90
DFA-A4-03	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos atualizado pelos funcionários.	LN, MS, CC													100

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.5. DST: Direção de Serviços do Tesouro

4.1.5.1. Competências e funções

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

Conforme o supracitado diploma, cabe à DST:

- Gerir o sistema de meios de pagamento do Tesouro Regional e efetuar os pagamentos solicitados à Tesouraria;*
- Promover o permanente equilíbrio da Tesouraria da Região, através da correção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e aplicação de excedentes;*
- 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;*
- Gerir as operações extraorçamentais, em articulação com a Direção de Serviços de Contabilidade;*
- Acompanhar os reembolsos e as restituições de receitas;*
- Assegurar o serviço de caixa do Tesouro Regional;*
- Centralizar a informação sobre os registos contabilísticos e promover as correções que venham a mostrar-se necessárias;*
- Assegurar a articulação contabilística com a Direção de Serviços de Contabilidade e outras entidades;*
- Efetuar as reconciliações bancárias de todas as contas;*
- Arrecadar e cobrar as receitas da Região ou de quaisquer outras pessoas coletivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei.*

4.1.5.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

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

QUADRO 17 - Pessoal afeto à DST em 2016-12-31, 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 18 - Equipamento afeto à DST, em 2016-12-31.

4.1.5.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

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

4.1.5.3.1. Cobrança de receitas e pagamento de despesas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A1

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST

Outros Serviços Intervenientes: DSC

Coordenação: Ricardo Rodrigues (RR)

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A1-01	Arrecadar a receita.	RR; PS; AT													100
DST-A1-01	Distribuir e organizar documentos contabilísticos.	RN;SD;HN													100
DST-A1-03	Organizar as operações para pagamento.	MT;HN;SD													100
DST-A1-03	Efetuar pagamentos e procedimentos subsequentes.	AT; RR													100
DST-A1-04	Emitir declarações relativas a créditos de fornecedores.	PS;													100
DST-A1-05	Proceder à anulação de autorizações de pagamento, quando necessário.	RR; SD;AT													100
DST-A1-06	Efetuar as transferências interbancárias entre contas do GRM.	RR; OS;AT													100
DST-A1-07	Controlar a existência de fundos de modo a evitar qualquer situação de descoberto bancário.	RR; AT;OS													100
DST-A1-08	Contar, conferir e corrigir eventuais diferenças e validar a caixa.	RR; PS; AT													100
DST-A1-09	Verificação da situação fiscal e contributiva dos fornecedores.	FM/FS													100
DST-A1-10	Emissão e impressão de PAP.	MT/HN													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.5.3.2. Reconciliações bancárias

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A2
Atividade: Reconciliações bancárias

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST
Outros Serviços Intervenientes: DSC
Coordenação: Ricardo Rodrigues (RR)
Responsáveis pela Execução: Odília Sousa (OS); Fátima Santos (FS); Estela Abreu (EA)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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													100
DST-A2-01	Verificar e diligenciar o crédito de juros em todas as contas do GRM.	FS; OS; EA													100
DST-A2-02	Elaborar mapa semanal das receitas não contabilizada por conta bancária.	OS; FS													100
DST-A2-03	Elaborar mapa com os saldos mínimos de cada conta bancária.	RR; FS; OS													100
DST-A2-04	Controlar e regularizar custos de gestão das contas bancárias.	RR; OS; FS													100
DST-A2-05	Emitir balancete Mensal de movimentação de fundos para conferência pela DROT e posterior arquivo na DST.	RR; SD													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.5.3.3. Prestação da Conta do Tesoureiro

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A3
 Atividade: Prestação de contas do Tesoureiro

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST
 Outros Serviços Intervenientes: DSC
 Coordenação: Ricardo Rodrigues (RR)
 Responsáveis pela Execução: DST

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.5.3.4. Registo de documentos e de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A4
 Atividade: Registo de documentos e informação

ÁREA DE INTERVENIENTES

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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													100
DST-A4-02	Lançar na Plataforma DRI os novos NIBS.	FM													100
DST-A4-03	Digitalização de documentos com dados de fornecedores/extratos bancários.	FM													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.5.3.5. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A5
Atividade: Análise e melhoria de processos

ÁREA DE INTERVENIENTES

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			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													80
DST-A5-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	RR													60
DST-A5-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	RR													80
DST-A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	RR													100
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													100
DST-A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	RR													100

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

ATINGIU

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

4.1.6.1. Competências e funções

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

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

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

4.1.6.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
DIRETOR SERVIÇOS	M100FN0031PS02S019	1
TÉCNICO SUPERIOR ¹⁾ Até 30 de maio de 2016 na DSAL	M100FN0031PS02S019	1 ¹⁾
Total		2

1) - O técnico superior só realizou algumas tarefas até 30 de maio de 2016, ficando a partir de 1 de junho adstrito à Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros - DSGP

QUADRO 19 - Pessoal afeto à DSAL desde 2016-01-01, por grupo de pessoal.

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

QUADRO 20 - Equipamento afeto à DSAL, em 2016-12-31.

4.1.6.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2016

Cód.	Atividade/projeto
DSAL-A1	Preparação do orçamento
DSAL-A2	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas
DSAL-A3	Atribuição e controlo de bonificações
DSAL-A4	Processamento de pedidos de informação
DSAL-A5	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos
DSAL-A6	Acompanhamento da execução orçamental e prestação de contas
DSAL-A7	Planeamento de sistemas
DSAL-A8	Apuramento da transferência de verbas entre entidades
DSAL-A9	Produção e comunicação de normas técnicas
DSAL-A10	Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento
DSAL-P11	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais
DSAL-P12	Análise e melhoria de processos

4.1.6.3.1. Preparação do orçamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A1
Atividade: Preparação do orçamento

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL
Outros Serviços Intervenientes: DROT/ DST/UG/IDR/DGAL/DGO
Coordenação: Rui Paixão (RP)
Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A1-01	Analizou a proposta anual do Orçamento do Estado no que concerne à aplicação de normativos e cumprimento de disposições legais, assim como de transferências de valores para as autarquias locais a prever e a inscrever no ORAM.	RP													100
DSAL-A1-02	Verificou, confirmou, propôs a inscrição no ORAM os apoios e instrumentos financeiros no âmbito da cooperação técnica e financeira.	RP													100
DSAL-A1-03	Verificou, determinou e calculou as responsabilidades financeiras anuais e plurianuais incluindo as bonificações de juros e inscrever as respetivas dotações no ORAM para o cumprimento dos instrumentos financeiros assinados e compromissos.	RP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.6.3.2. Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A2
 Atividade: Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL
 Outros Serviços Intervenientes: DROT/ DST/UG/IDR/SRAPE/SRIAS/AUTARQUIAS LOCAIS
 Coordenação: Rui Paixão (RP)
 Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A2-01	Analizou toda a documentação exigida nos formulários de candidatura de cooperação técnica e financeira.	RP													100
DSAL-A2-02	Elaborou informações e pareceres técnicos sobre os formulários de candidatura recebidos.	RP													100
DSAL-A2-03	Elaborou resoluções dos formulários de candidatura selecionados, bem como as respetivas fichas dos projetos, para aprovação no Conselho do Governo.	RP													100
DSAL-A2-04	Elaborou as informações internas para processamento e acompanhou as dotações orçamentais das respetivas rubricas, promovendo o seu controlo e diligenciando as alterações orçamentais necessárias à sua execução financeira.	RP													100
DSAL-A2-05	Elaborou os Contratos-programa, e parecer sobre os Protocolos e Acordos de Colaboração, bem como as respetivas fichas de reprogramação financeira com as autarquias locais da RAM e diligenciou a sua publicação no JORAM.	RP													100
DSAL-A2-06	Acompanhou e controlou a execução dos contratos-programa com as autarquias locais da RAM.	RP													100
DSAL-A2-07	Elaborou pareceres sobre as alterações orçamentais e dos instrumentos financeiros e demais assuntos solicitados pelas autarquias locais da RAM.	RP													100
DSAL-A2-08	Elaborou e remeteu informação para à SRMTC sobre as comparticipações e apoios financeiros atribuídas às autarquias locais em 2015, bem como outros esclarecimentos, nos prazos definidos.	RP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.6.3.3. Atribuição e controlo de bonificações

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A3
Atividade: Atribuição e controlo de bonificações

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL
Outros Serviços Intervenientes: DROT/DST/UG/ Bancos/AUTARQUIAS LOCAIS
Coordenação: Rui Paixão (RP)
Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A3-01	Verificou os procedimentos e elaborou os documentos inerentes ao pagamento de bonificações de juros e controlo dos respetivos montantes, solicitando correções aos bancos quando necessário.	RP													100
DSAL-A3-02	Acompanhou as dotações orçamentais das respetivas rubricas, promovendo o seu controlo e diligenciando as alterações orçamentais necessárias à sua execução financeira.	RP													100
DSAL-A3-03	Efetuiu procedimentos tendentes ao controlo das linhas de crédito, diligenciando informações junto das entidades envolvidas e elaborando pareceres.	RP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.6.3.4. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-4
Atividade: Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL
Outros Serviços Intervenientes: DROT/ IRF/UG/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS
Coordenação: Rui Paixão (RP)
Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP), Carla Dória (CD) ¹⁾

¹⁾ - O técnico superior só realizou algumas tarefas até 30 de maio de 2016, ficando a partir de 1 de junho adstrito à Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros - DSGP

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A4-01	Recolheu dados e prestou esclarecimentos sobre os documentos contabilísticos das autarquias locais da Região para envio à DGAL e outras entidades, nos prazos e moldes solicitados.	RP;CD													100
DSAL-A4-02	Elaborou e remeteu informação para à SRMTC sobre as comparticipações e apoios financeiros atribuídas às autarquias locais nos anos transatos, bem como outros esclarecimentos, nos prazos definidos. Analisou e remeteu informação à IRF.	RP													100
DSAL-A4-03	Elaborou e remeteu mapas da execução mensal dos projetos de investimento em curso às autarquias locais.	RP													100
DSAL-A4-04	Elaborou e remeteu mapas da execução trimestral e anual dos projetos de investimento em curso à Unidade de Gestão e DROT.	RP													100
DSAL-A4-05	Prestou informação à SUBDIR para elaboração da proposta de orçamento da RAM para 2017.	RP													100
DSAL-A4-06	Elaborou e remeteu informação para a página da DROT na Internet.	RP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A5

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A5-01	Analizou, comparou e apresentou pareceres com propostas de alteração dos diplomas legais e das normas anuais inseridas na proposta do Orçamento do Estado aplicáveis às Autarquias Locais.	RP													80
DSAL-A5-02	Determinou, acompanhou e elaborou pareceres sobre o endividamento e sobre a contração de empréstimos pelas autarquias locais.	RP													100
DSAL-A5-03	Zelou pela correta aplicação da Lei das Finanças Locais e deu contributos e emitiu pareceres no âmbito dos aspetos financeiros da mesma.	RP													100
DSAL-A5-04	Forneceu documentação e emitiu pareceres e esclarecimentos no âmbito das atribuições e competências das autarquias locais.	RP													100
DSAL-A5-05	Providenciou os esclarecimentos das entidades competentes sobre procedimentos da atividade das autarquias locais.	RP													100

execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.6.3.6. Acompanhamento da execução orçamental e da Prestação de Contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A6
Atividade: Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL
Outros Serviços Intervenientes: DROT/DGAL/DGO/AUTARQUIAS LOCAIS
Coordenação: Rui Paixão (RP)
Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP); Carla Dória (CD)¹⁾

1) - O técnico superior só realizou algumas tarefas até 30 de maio de 2016, ficando a partir de 1 de junho adstrito à Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros - DSGP

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A6-01	Compilou os dados e elementos constantes dos documentos previsionais e de prestação de contas das autarquias locais.	RP; CD													100
DSAL-A6-02	Elaborou mapas com a informação dos valores e elementos dos documentos previsionais e de prestação de contas dos municípios e juntas de freguesia, e remeteu à DGAL.	RP													100
DSAL-A6-03	Elaborar pareceres sobre os documentos previsionais e de prestação de contas dos municípios e juntas de freguesia.	RP													0

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **ATINGIU**

4.1.6.3.7. Planeamento de sistemas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A7

Atividade: Planeamento de sistemas

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP))

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A7-01	Acompanhou a implementação do POCAL, prestando todos os esclarecimentos e fornecendo às autarquias locais toda a documentação disponível.	RP													100
DSAL-A7-02	Participou nas reuniões do SATAPOCAL no âmbito da aplicação do POCAL, elaborando memorandos, pareceres e contributos para a elaboração de normativos sobre o POCAL.	RP													100
DSAL-A7-03	Acompanhou, esclareceu e diligenciou junto das autarquias locais a implementação do Sistema de Informação do POCAL (SIIAL).	RP													100
DSAL-A7-04	Verificou a conformidade, analisou e providenciou a correção dos dados dos inquéritos e outros das autarquias locais, relativamente ao SIPOCAL e SIIAL.	RP													100
DSAL-A7-05	Receber, compilar, analisar e emitir parecer sobre os elementos e dados dos inquéritos relativos às Despesas com o Pessoal, endividamento e FSM.	RP													0
DSAL-A7-06	Providenciou o correto carregamento dos programas informáticos SIIAL e SIPOCAL disponível na Internet, e assegurar a sua remessa à DGAL e DGO.	RP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.6.3.8. Gestão da dívida e dos créditos públicos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A8

Atividade: Gestão da dívida e dos créditos públicos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A8-01	Analizou e confirmou o Orçamento do Estado no que concerne à aplicação de normativos e cumprimento de disposições legais, assim como de transferências de valores em duodécimos para as autarquias locais.	RP													100
DSAL-A8-02	Verificou, informou e coordenou as transferências do FEF, do FSM e do IRS e para as autarquias locais, sendo que este último é transferido diretamente da DGAL.	RP													100
DSAL-A8-03	Verificou, informou e coordenou as transferências do FFF - Fundo de Financiamento das Freguesias e das remunerações dos presidentes de Junta de Freguesia.	RP													100
DSAL-A8-04	Elaborou os mapas de informação das verbas transferidas do OE e providenciou a sua remessa através de correio eletrónico/ofício às respetivas Autarquias Locais.	RP													100
DSAL-A8-05	Analizou, verificou e confirmou os valores a serem processados dos documentos de despesa apresentados pelas autarquias locais no âmbito dos instrumentos financeiros celebrados.	RP													100
DSAL-A8-06	Verificar as contas correntes de créditos e débitos e implementar os procedimentos que efetivem eventuais retenções às autarquias locais, quando solicitado e justificado.	RP													0
DSAL-A8-07	Verificou e assegurou os comprovativos de pagamentos face às transferências e pagamentos efetuados às entidades.	RP													100
DSAL-A8-08	Analizou e informou sobre os débitos e créditos das Autarquias Locais com as empresas do SERAM e demais informações conexas.	RP													80
DSAL-A8-09	Apoiou e informou, quando solicitado, sobre o expediente e temáticas no	RP													

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	âmbito das atribuições da Direção de Serviços de Autarquias Locais e Assuntos Externos.														100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.6.3.9. Produção e comunicação de normas técnicas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A9

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A9-01	Recebeu, analisou, informou e pediu pareceres sobre a documentação recebida para a RAM e a coordenação e remessa dos elementos solicitados às entidades competentes.	RP													100
DSAL-A9-02	Acompanhou as informações, resoluções e diretrizes prestadas, cruzando informação relativa à situação da RAM, de forma a aferir do seu pontual cumprimento.	RP													100
DSAL-A9-03	Controlou as informações e pareceres dando contributos sobre os Assuntos Externos.	RP													100
DSAL-A9-04	Analisou e deu parecer a diversas propostas e projetos de Portarias, Decretos Regulamentares Regionais e Decretos Legislativos Regionais, sobre taxas, preços e outros.	RP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.6.3.10. Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-A10

Atividade: Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-A10-01	Acompanhou e participou nas reuniões de trabalho da DRACE prestando todos os esclarecimentos e fornecendo toda a documentação disponível.	RP													100
DSAL-A10-02	Participou nas reuniões do SATAPOCAL no âmbito da aplicação do POCAL, elaborando memorandos, pareceres e contributos para a elaboração de normativos sobre o POCAL.	RP													100
DSAL-A10-03	Acompanhou e participou nas reuniões de trabalho no âmbito do PREPCRAM elaborando documentos e fornecendo toda a documentação disponível	RP													100
DSAL-A10-04	Participou nas reuniões do PRODERAM, emitiu pareceres e acompanhou as temáticas como representante da SRF.	RP													100
DSAL-A10-05	Participou nas reuniões das UG, do programa Madeira 14-20, sempre que solicitado para o efeito.	RP													100
DSAL-A10-06	Recebeu, compilou, analisou e emitiu parecer sobre os elementos e dados relativos aos grupos de trabalho.	RP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.6.3.11. Produção e comunicação de atos regulamentares gerais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-P11

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-P11-01	Elaborou a proposta de Decreto Legislativo Regional para a criação de uma conta de emergência para fazer face a prejuízos resultantes de intempéries e fenómenos naturais.	RP													100
DSAL-P11-02	Solicitou o parecer da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais à proposta do DLR para a criação da conta bancária, não obtendo resposta	RP													100
DSAL-P11-02	Apresentar proposta final para aprovação do DLR. Não teve continuidade por parte da SRIAS.	RP													0
DSAL-P11-03	Solicitou o parecer das Secretarias Regionais e de outras entidades intervenientes à proposta de alteração ao DLR 6/2005/M, de 1 de junho.	RP													100
DSAL-P11-04	Providenciou o texto final e envio para aprovação do Conselho do Governo Regional a fim de ser remetido à Assembleia Legislativa da Madeira para aprovação.	RP													100
DSAL-P11-02	Apresentou proposta final de alteração ao DLR 6/2005/M, de 1 de junho.	RP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.6.3.12. *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSAL-P12

Atividade: Análise e melhoria de processos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas desenvolvidas	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSAL-P12-01	Atualizou todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	RP													10
DSGAL-P12-02	Efetuiu levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	RP													10
DSGAL-P12-03	Atualizou a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	RP													10
DSGAL-P12-04	Atualizou os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	RP													10
DSGAL-P12-05	Atualizou 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													10
DSAL-P12-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	RP													0

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

NÃO ATINGIU

4.1.7. DSCP: Direção de Serviços de Crédito Público

4.1.7.1. Competências e funções

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

4.1.7.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

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

QUADRO 21 - Pessoal afeto à DSCP em 2016-12-31, por grupo de pessoal.

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

QUADRO 22 - Equipamento afeto à DSCP, em 2016-12-31.

4.1.7.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2017

Cód.	Atividade/projeto
DSCP-A1	Contração de produtos financeiros e serviço de dívida
DSCP-A2	Processamento de pedidos de informação
DSCP-A3	Análise e melhoria de processos
DSCP-A4	Gestão e monitorização da dívida

4.1.7.3.1. Contração e amortização de empréstimos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCP-A1
 Atividade: Contração e amortização de empréstimos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCP
 Outros Serviços Intervenientes: GJ/UG/DC
 Coordenação: Teresa Pereira
 Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCP-A1-01	Implementar os procedimentos para contratação de empréstimos	TP													100
DSCP-A1-02	Analisar propostas de financiamento	TP													100
DSCP-A1-03	Analisar minuta do contrato de financiamento e formalizar todos os procedimentos para formalização dos contratos	TP													100
DSCP-A1-04	Inserir e atualizar no SCEP os encargos decorrentes dos empréstimos	TP													100
DSCP-A1-05	Solicitar os avisos de vencimento de encargos decorrentes de empréstimos	TP													100
DSCP-A1-06	Validar o valor de encargos constantes dos avisos de vencimento	TP													100
DSCP-A1-07	Instruir o processo de solicitação de pagamento de encargos com a dívida direta ao IGCP	TP													100

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.7.3.2. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCP-A2
 Atividade: Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCP
 Outros Serviços Intervenientes: UG/DC
 Coordenação: Teresa Pereira
 Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCP-A2-01	Prestar informação para elaboração da Conta da RAM.	TP													100
DSCP-A2-02	Prestar informação para elaboração da proposta de orçamento da RAM.	TP													100
DSCP-A2-03	Prestar informação à DRE no âmbito das Contas Nacionais e do apuramento do Défice e da Dívida.	TP													100
DSCP-A2-04	Prestar informação à DGO no cumprimento do dever de informar.	TP													100
DSCP-A2-05	Prestar informação à SRMTC no âmbito da elaboração do parecer da Conta da Região.	TP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.7.3.3. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCP-A3

Atividade: Análise e melhoria de processos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCP

Outros Serviços Intervinentes: DROT

Coordenação: Teresa Pereira

Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCP-A3-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	TP													50
DSCP-A3-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	TP													50
DSCP-A3-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	TP													50
DSCP-A3-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	TP													50
DSCP-A3-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	TP													50
DSCP-A3-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	TP													50

Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

ATINGIU

4.1.7.3.4. Gestão da dívida – contratação de assessoria financeira

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCP-P1

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCP

Outros Serviços Intervenientes: DSGP; GJ/SRF

Coordenação: Diretor Regional

Responsáveis pela Execução: Teresa Pereira (TP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCP-P1-01	Colaborar na elaboração de caderno de encargos e convite à apresentação de propostas de assessoria financeira	TP													100
DSCP-P1-02	Colaborar na seleção da melhor proposta 2.º os critérios de seleção definidos.	TP													100
DSCP-P1-03	Assegurar o fornecimento da informação solicitada no âmbito da assessoria contratada.	TP													100
DSCP-P1-04	Acompanhar a consecução da assessoria.	TP													100

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

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

4.1.8.1. Competências e funções

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

4.1.8.2. Recursos humanos, materiais e tecnológicos

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
DIRETOR SERVIÇOS	M100FN0031PS02S019	1
TÉCNICO SUPERIOR	M100FN0031PS02S019	5
Total		6

QUADRO 23 - Pessoal afeto à DSGP EM 2016-12-31, por grupo de pessoal

Equipamento*	Unidades
101 Equipamento informático	6
102 Equipamento de telecomunicações	6
Total	12

QUADRO 24 - Equipamento afeto à DSGP, EM 2016-12-31.

4.1.8.3. Catálogo de projetos/atividades a desenvolver em 2017

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIREÇÃO REGIONAL DO
ORÇAMENTO E TESOURO

Cód.	Atividade/projeto
DSGP-A10	Gestão da dívida e dos créditos públicos

4.1.8.3.1. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A1
Atividade: Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP
Outros Serviços Intervenientes: ALM, DGO, DREM, IRF, SRMTC, IGF
Coordenação: Andreia Bernardo (AB) / Matilde Gouveia (MG)
Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC); Matilde Gouveia (MG); Célia Pereira (CP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A1-01	Elaborar e remeter à SRMTC informação sobre património financeiro e fluxos financeiros entre a RAM e as entidades participadas pela RAM, e avals.	AB, IC, MG, CD													100
DSGP-A1-02	Elaborar e remeter à ALM informação trimestral sobre ativos e passivos financeiros da RAM.	AB, MG													100
DSGP-A1-03	Elaborar informação para a Conta da RAM.	AB, MG, CD													100
DSGP-A1-04	Elaborar e remeter informação à SRMTC de anos transatos.	AB, IC, MG, CD													100
DSGP-A1-05	Prestar informação sobre o cumprimento da entrega dos documentos legalmente exigidos às entidades de utilidade pública, nos termos da Resolução n.º 295/80, de 15 de Maio.	CP													100
DSGP-A1-06	Prestar informação à SUBDIR para a elaboração da proposta de orçamento da RAM.	AB, MG													100
DSGP-A1-07	Elaborar e remeter informação para a página da SRF na Internet.	AB, MG													100
DSGP-A1-08	Prestar informação a outras entidades.	AB, MG, CD													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.8.3.2. Gestão dos ativos financeiros

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A2
Atividade: Gestão dos ativos financeiros

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP
Outros Serviços Intervenientes: Clientes
Coordenação: Andreia Bernardo (AB) / Matilde Gouveia (MG)
Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Iago Cardoso (IC), Matilde Gouveia (MG), Soares Mota (SM)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A2-01	Controlar, verificar e analisar os documentos de prestação de contas das entidades participadas pela Região, relativos a 2015.	IC													0
DSGP-A2-02	Controlar as receitas e direitos da RAM provenientes das entidades participadas pela Região, na qualidade de participante ou entidade credora.	IC													100
DSGP-A2-03	Elaborar e acompanhar os instrumentos referentes a ativos financeiros da tutela da SRF.	AB, MG													100
DSGP-A2-04	Acompanhar as operações sobre ativos financeiros da RAM realizadas pelos diversos departamentos da Administração Pública Regional.	AB, IC, MG													100
DSGP-A2-05	Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre processos de privatização de participações sociais da Região e de concessões.	AB, MG, SM													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.8.3.3. Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A3

Atividade: Controlo da atribuição dos incentivos financeiros

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: Clientes externos

Coordenação: Andreia Bernardo (AB) / Matilde Gouveia (MG)

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A3-01	Instruir, analisar e emitir pareceres sobre a atribuição de incentivos financeiros.	MG, CP													100
DSGP-A3-02	Elaborar e acompanhar os contratos-programa da SRF	MG													100
DSGP-A3-03	Acompanhar o cumprimento da premissa de parecer prévio da SRF.	MG, CP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.8.3.4. Prestação de contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A4
Atividade: Prestação de contas

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP
Outros Serviços Intervenientes: Clientes
Coordenação: Andreia Bernardo (AB) / Matilde Gouveia (MG)
Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Matilde Gouveia (MG), Soares Mota (SM), Célia Pereira (CP)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A4-01	Elaborar o Relatório Anual sobre o SERAM do ano transato.	MG, SM													100
DSGP-A4-02	Elaborar os Relatórios Trimestrais sobre o SERAM .	AB, MG, SM, CP													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.8.3.5. Acompanhamento das PPP tuteladas pela SRF

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A5
Atividade: Acompanhamento das PPP tuteladas pela SRF

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP
Outros Serviços Intervenientes: Clientes
Coordenação: Andreia Bernardo (AB) / Matilde Gouveia (MG)
Responsáveis pela Execução: Soares Mota (SM), Helena Santa Rodrigues (HSR)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A5-01	Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos Contratos de Concessão, na qualidade de Concedente, nas várias valências.	SM													100
DSGP-A5-02	Análise do desempenho financeiro real das Concessões versus Caso Base e análise das responsabilidades financeiras inerentes aos contratos e reporte de informação.	SM													100
DSGP-A5-03	Acompanhamento e análise da atividade corrente das duas Concessionárias Rodoviárias Regionais, na vertente financeira e também nas vertentes técnica e jurídica (com suporte nos pareceres emitidos pelas várias entidades competentes), de modo a fundamentar as decisões da Concedente no âmbito dos respetivos contratos de concessão.	HSR													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa **SUPEROU**

4.1.8.3.6. Concessão e acompanhamento de avals

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A6

Atividade: Concessão e acompanhamento de avals

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: Clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB) / Matilde Gouveia (MG)

Gabinete do Secretário: Maria José Araújo (MJA)

Responsáveis pela Execução: Carla Dória (CD), Gabinete do Secretário: Maria José Araújo (MJA)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A6-01	Instruir, analisar e emitir pareceres sobre a atribuição de avals.	MJA, CD													100
DSGP-A6-02	Assegurar a correta utilização dos empréstimos avalizados pela RAM e a remessa dos elementos solicitados nos respetivos Certificados de Aval.	MJA, CD													100
DSGP-A6-03	Acompanhar a execução financeira dos avals prestados de forma a aferir do seu pontual cumprimento.	MJA, CD													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

Observações

SUPEROU

Tarefa coordenada por Maria José Araújo a exercer funções como adjunta do Gabinete do Secretário.

4.1.8.3.7. Regularização e recuperação de créditos de avals

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A7

Atividade: Regularização e recuperação de créditos de avals

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: Clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB) / Matilde Gouveia (MG)
Gabinete do Secretário: Maria José Araújo (MJA)

Responsáveis pela Execução: Carla Dória (CD), Gabinete do Secretário: Maria José Araújo (MJA)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A7-01	Analisar, acompanhar e concretizar propostas de solução para os avals em incumprimento.	MJA, CD													100
DSGP-A7-02	Controlar as receitas provenientes de comissões sobre os avals atribuídos, bem como de acordos celebrados com a RAM na sequência de avals executados pelas entidades credoras.	MJA,CD													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

Observações

SUPEROU

Tarefa coordenada por Maria José Araújo a exercer funções como adjunta do Gabinete do Secretário.

4.1.8.3.8. Acompanhamento de empréstimos do SERAM

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A8

Atividade: Contração e amortização de empréstimos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: DROT/DST/UG/Instituições Financeiras/ Empresas/SERAM

Coordenação: Andreia Bernardo (AB) / Matilde Gouveia (MG)

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

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A8-01	Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre os processos de financiamento do SERAM.	AB, IC, MG													100
DSGP-A8-02	Elaborar relatórios de apoio à gestão.	AB, MG													100
DSGP-A8-03	Acautelar o rigoroso e atempado cumprimento dos prazos de reembolso dos empréstimos.	AB, MG													100

 execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

4.1.8.3.9. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A9

Atividade: Análise e melhoria de processos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP

Outros Serviços Intervenientes: Clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB) / Matilde Gouveia (MG)

Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Soares Mota (SM), Helena Santa Rodrigues (HSR), Iago Cardoso (IC), Matilde Gouveia (MG), Célia Pereira (CP), Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A9-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	AB, SM, HSR, IC, MG, CP, CD													0
DSGP-A9-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	AB, SM, HSR, IC, MG, CP, CD													0
DSGP-A9-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	AB, SM, HSR, IC, MG, CP, CD													0
DSGP-A9-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	AB, SM, HSR, IC, MG, CP, CD													0
DSGP-A9-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	AB, SM, HSR, IC, MG, CP, CD													0
DSGP-A9-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	AB, SM, HSR, IC, MG, CP, CD													0

Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

NÃO ATINGIU

4.1.8.3.10. Gestão da Dívida e dos Créditos Públicos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGP-A10
Atividade: Gestão da dívida e dos créditos públicos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGP
Outros Serviços Intervenientes: Clientes
Coordenação: Teresa Pereira (TP)
Gabinete do Secretário: Roman Neto Pinto (RNP)
Responsáveis pela Execução: Carla Dória (CD)

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2016												Execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGP-A10-01	Analisar e informar sobre os débitos e créditos dos fornecedores.	CD													100
DSGP-A10-02	Verificar o cumprimento do clausulado dos ARD assinados.	CD													100
DSGP-A10-03	Validação dos montantes debitados pelas respetivas empresas.	CD													100
DSGP-A10-04	Compatibilizar a informação recebida pelas diversas entidades intervenientes nos processos de cálculo juros de mora.	CD													100
DSGP-A10-05	Remeter para as empresas de fornecimento de obras públicas e prestação de serviços os respetivos cálculos, para contraditório.	RNP, CD													100
DSGP-A10-06	Elaborar informação interna, para decisão superior sobre os montantes finais apurados e respetivos planos de pagamento propostos.	CD													100

De janeiro a junho não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

SUPEROU

Observações

Tarefa desenvolvida em colaboração na DSGP, desde o segundo semestre do ano de 2015, pertencente à DSCP.

Tarefa coordenada também por Roman Neto Pinto (RNP) a exercer funções como adjunto do Gabinete do Secretário.

5. Execução Global

A DROT é detentora de conjunto de competências para fazer face às necessidades emergentes que decorrem da sua própria missão, atribuições legais e ação transversal nos serviços da administração regional autónoma . Neste sentido, foi desenvolvido um conjunto alargado de atividades cujos resultados permitem ser medidos e avaliados no presente documento quer através da avaliação individual de cada serviço, quer na sua generalidade, sendo da responsabilidade dos serviços os dados reportados quanto à sua execução.

Verifica-se a partir deste relatório que foram reportadas 71 atividades identificadas, com uma média global de execução de 86,4%.

6. Conclusão

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

De um modo geral, assistiu-se ao fortalecimento pretendido por esta direção em termos de coesão organizacional rumo aos objetivos propostos e ações executadas. No entanto, subsistem desafios em diferentes áreas que, apesar de poderem não estar dentro das suas competências, invariavelmente afetaram as ações desenvolvidas. Consciente de que a normalização de processos permitirá a obtenção de ganhos de eficiência e tendo em conta a limitação dos recursos disponíveis, a DROT procurou estandardizar procedimentos e participou no projeto piloto de modelação e implementação de processos de negócio transversais em CGD-MEF que, apesar das conhecidas insuficiências do sistema de fluxos de trabalho automatizados, constituiu um passo importante para a desmaterialização de processos e para uma tomada de consciência para a complexidade da sua arquitetura processual e aplicacional na ótica da simplificação. Por exemplo, estes desafios advêm do alargamento do perímetro da Administração Pública e da necessidade de uniformização e de obtenção de informação estruturada que consta das diferentes bases de dados: GERFIP, SIGO, IGEST, SIAG e CGD. A modelação e automatização de processos constituirá um passo indispensável para a redução de ineficiências na cadeia de decisão e aumentar a produtividade, precisão e qualidade dos dados.

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

Este relatório de atividades reflete deste modo a afetação dos recursos disponíveis para o desenrolar das atividades que foram propostas executar nos termos do Plano de Atividades de 2016.

