



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE 2018



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

DIREÇÃO REGIONAL DO
ORÇAMENTO E TESOURO

FICHA TÉCNICA

Título:	<i>Relatório de atividades: ano económico de 2018</i>
Tipo ID:	RA_DROT2018
Produtor:	Governo Regional da Madeira. Vice-Presidência do Governo Regional. 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 > 2018
Local:	FUNCHAL (PT-RAM)
Data:	2019-04-02
Formato e origem de dados:	Texto (processado originalmente em MS Word, Office2013)
Acessibilidade:	Acesso público interno
Versão:	Versão 1.1
	© DROT, 2019

Índice

Índice de Quadros.....	5
Nota introdutória	6
1. Caraterização da organização	7
1.1. Ambiente interno	7
1.1.1. Missão.....	7
1.1.2. Visão.....	8
1.1.3. Valores e cultura organizacional	8
1.1.4. Princípios de gestão	9
1.1.5. Atribuições gerais.....	10
1.2. Ambiente externo	12
1.3. Objetivos	12
1.4. Tipificação de serviços e principais clientes	13
1.4.1. Principais clientes.....	13
1.4.2. Tipificação de serviços e de produtos	14
2. Autoavaliação	15
2.1. Resultados alcançados	15
2.1.1. OP1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas.....	19
2.1.2. OP2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas	20
2.1.3. OP3: Manter atualizado o sistema de informação interno	21
2.1.4. OP4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas	22
2.1.5. OP5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos	23
2.1.6. OP6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos	24
2.1.7. OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores	24
2.1.8. OP8: Melhorar o sistema de gestão documental.....	25
2.2. Atividades não previstas e executadas.....	27
2.3. Afetação de humanos e financeiros.....	28
2.3.1. Recursos humanos.....	28
2.3.2. Recursos financeiros	30
3. Caraterização das unidades organizacionais.....	31
3.1. DIR: DIRETOR REGIONAL E SERVIÇOS DE APOIO.....	31
3.2. SDROT: Subdireção Regional do Orçamento e Tesouro	32

3.3.	DSC: Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade	33
3.4.	DSFA: Direção de Serviços de Serviços e Fundos Autónomos	34
3.5.	DST: Direção de Serviços do Tesouro	35
3.6.	DSAL: Direção de Serviços de Autarquias Locais e Assuntos Externos	36
3.7.	DSCP: Direção de Serviços de Crédito Público	36
3.8.	DSGP: Direção de Serviços de Garantias, Património e Apoios Financeiros	37
4.	Catálogo de atividades realizadas em 2018	43
5.	Conclusão.....	85

Índice de Quadros

QUADRO 1 – SERVIÇOS E PRODUTOS PRESTADOS PELA DROT.	14
QUADRO 2 – RESULTADOS ALCANÇADOS – QUAR 2018.....	15
QUADRO 3 – RESULTADOS ALCANÇADOS – QUAR 2018	27
QUADRO 4 – QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2018-12-31, POR UNIDADE ORGÂNICA	28
QUADRO 5 – QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2018-12-31, POR UNIDADE ORGÂNICA	28
QUADRO 6 – QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2018-12-31, POR GRUPO DE PESSOAL E GÉNERO.....	29
QUADRO 7 – QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2018-12-31, POR HABILITAÇÕES LITERÁRIAS.	29
QUADRO 8 – QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2018-12-31, POR ESCALÕES ETÁRIOS.....	29
QUADRO 9 – QUADRO DE PESSOAL DA DROT EM 2018-12-31, POR CATEGORIA.....	30
QUADRO 10 – CONTA DE GERÊNCIA DA DROT DE 2018.	30
 GRÁFICO 1 - QUAR – GRAU DE CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS E INDICADORES.....	 15

Nota introdutória

O presente *Relatório de Atividades de 2018* (doravante, DROT-RA2018) caracteriza a atividade desenvolvida pela Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), vinculada à Direção Regional Adjunta de Finanças da Vice-Presidência do Governo Regional (VP). Trata-se de um documento que sintetiza os resultados qualitativos e quantitativos alcançados, relativamente aos objetivos traçados no SIADAP-RAM 1 e no Plano de Atividades para 2018, bem como outras atividades não planeadas e executadas, descrevendo também os meios e recursos utilizados na sua concretização.

A elaboração deste DROT-RA2018, o qual encerra o ciclo de gestão de 2018, obedeceu às disposições do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, e da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro.

A sua preparação foi realizada de forma participada, com o contributo de todas as unidades orgânicas da DROT.

Deste modo, este instrumento de gestão consiste num reporte anual das atividades e projetos desenvolvidos em 2018 e avaliados segundo o SIADAP-RAM1.

1. Caracterização da organização

1.1. *Ambiente interno*

O ano de 2018 foi o primeiro ano completo após as alterações orgânicas, decorrentes da reorganização do XII Governo Regional que integraram a Direção Regional do Orçamento e Tesouro na Vice-Presidência do Governo Regional, através do Decreto Regulamentar Regional 13/2017/M, de 7 de novembro.

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 25 de junho de 2018, foi criada a Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização de Parcerias Público-Privadas e do Setor Público da Região Autónoma da Madeira (UT), através da Portaria n.º 200/2018. Tal estrutura assumiu, nesse particular, as atribuições que até então se encontravam, transitoriamente, ao nível da DROT.

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. Visão

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

1.1.3. Valores e cultura organizacional

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.

1.1.4. Princípios de gestão

A atuação da DROT regeu-se pelos seguintes princípios:



Liderança através do planeamento participado.



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



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



Partilha de informação relevante no âmbito das suas atribuições legais.



Avaliação da satisfação das partes interessadas.



Qualidade dos serviços e produtos prestados.

1.1.5. Atribuições gerais

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

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

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

área financeira, emitindo pareceres e produzindo relatórios e estudos, de forma a garantir a salvaguarda e a defesa dos interesses da Região;

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

1.2. Ambiente externo

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

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

Político-legal

A DROT assenta a sua atuação no cumprimento do quadro legal vigente, das orientações do *Programa do XII Governo Regional da Madeira (2015-2019)*, e das orientações supervenientes do ORAM2018.

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 2018, 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 2018*, 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 Informática (DRPI)
Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da RAM (AT-RAM)
Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM (IDR)
Inspeção Regional de Finanças (IRF)
Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira
APRAM – Administração dos Portos da RAM, SA

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)
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 1 - Serviços e produtos prestados pela DROT.

2. Autoavaliação

2.1. Resultados alcançados

Neste capítulo apresentam-se os resultados alcançados em 2018 nos objetivos operacionais do QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização. De acordo com o que estipulam os números 1 e 2 do artigo 74.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro, a DROT enviou o QUAR e o Plano de Atividades para 2018 ao Gabinete da tutela para validação, publicado posteriormente na sua página institucional¹. Além disto, o processo de autoavaliação envolveu todos os dirigentes que realizaram uma autoavaliação setorial com base nas fichas catalográficas das atividades executadas.

Analisando em termos globais os resultados alcançados, constata-se que a taxa de realização do QUAR2018 foi de **112%**. Conforme se pode observar no quadro e no gráfico seguintes, os objetivos operacionais foram todos atingidos, tendo quatro sido superados, incluindo dois dos objetivos relevantes (objetivos operacionais 1 e 8).

Objetivos Operacionais (OP)	Taxa de Realização	Classificação
OP1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas (R)	↗110%	Superou
OP2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas	→99%	Atingiu
OP3: Manter atualizado o sistema de informação interno (R)	→104%	Atingiu
OP4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas (R)	→104%	Atingiu
OP5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos	↗159%	Superou
OP6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos	→100%	Atingiu
OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores	↗113%	Superou
OP8: Melhorar o sistema de gestão documental (R)	↗112%	Superou
QUAR – Execução global	112%	

Quadro 2 - Resultados alcançados – QUAR 2018

Entre os objetivos operacionais considerados relevantes destaque-se OP1, OP3, OP4 e OP8.

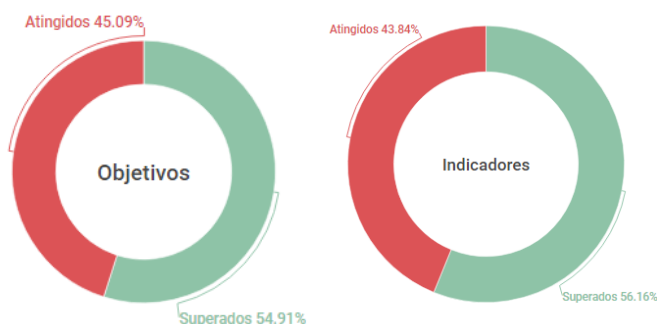


Gráfico 1 - QUAR – Grau de cumprimento dos objetivos e indicadores

Data: 2019-03-31

¹ Cf. página acessível via URL: <https://www.madeira.gov.pt/drot/Estrutura/DROT/Instrumentos-de-Gest%C3%A3o>.

Ciclo de Gestão														
2018														
Designação do Serviço Organismo:														
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO														
Missão:														
"exercer a atividade no âmbito da gestão financeira e orçamental dos serviços e organismos integrados no âmbito da administração pública regional, para efeitos de contas nacionais, verificar a regularidade, legalidade e economia na realização das despesas públicas, administrar a tesouraria do Governo Regional, executar a política regional no setor das finanças e controlar as ações necessárias ao domínio da atividade financeira da Região Autónoma da Madeira" (número 1 do art.º 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio)														
Objetivos Estratégicos (OE)														
OE1: Reforçar a qualidade informativa e a sustentabilidade das contas públicas														
OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos, administrativos e financeiros														
OE3: Modernizar as estruturas administrativas e tecnológicas e a valorização dos recursos humanos														
Objetivos Operacionais (OP)														
EFICÁCIA													PESO:	50%
OP1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas													Peso:	30%
Indicadores		Realiza do 2016	Realizad o 2017	Última Monitoriz ação 2018	Meta 2019	Tolerân cia	Valo r Críti co	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resulta do	Taxa de Realiza ção	Classific ação	Desvio
Ind.1	Taxa de execução das atividades no relatório de atividades da DROT respeitante ao ano correspondente	86,40%	84,70%	98,60%	80,00%	10,00%	125,00%	100%	DIR	Método 1: Somatório das médias de execução das atividades/projetos executados / pela totalidade de projetos/atividades previstos.	98,60%	110%	Superou	10%
Taxa de Realização do OP1													110%	
OP2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas													Peso:	40%
Indicadores		Realiza do 2016	Realizad o 2017	Última Monitoriz ação 2018	Meta 2019	Tolerân cia	Valo r Críti co	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resulta do	Taxa de Realiza ção	Classific ação	Desvio
Ind.2	Grau de cumprimento dos prazos legais de submissão/publicação dos documentos previsionais/prestação de contas	88,60%	99,50%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	60%	SUBDIR	DUTMR (Dias úteis de tempo médio de produção) a entidades externas da DROTno ano n / DUTMR (Dias úteis de tempo médio de produção) a entidades externas da DROTno ano n-1 (convertido em %).	100,00%	100%	Atingiu	0%
Ind.3	Grau de cumprimento do acompanhamento mensal da execução orçamental dos Serviços Simples do G.R. e dos SFA	99,50%	96,50%	97,25%	100,00%	10,00%	125,00%	40%	SUBDIR/DSFA	DUTMR (Dias úteis de tempo médio de produção) a entidades externas da DROTno ano n / DUTMR (Dias úteis de tempo médio de produção) a entidades externas da DROTno ano n-1 (convertido em %).	97,25%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP2													100%	
OP3: Manter atualizado o sistema de informação interno													Peso:	30%
Indicadores		Realiza do 2016	Realizad o 2017	Última Monitoriz ação 2018	Meta 2019	Tolerân cia	Valo r Críti co	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resulta do	Taxa de Realiza ção	Classific ação	Desvio

Ind.4	Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros	90,25%	100,00%	96,00%	90,00%	10,00%	125,00%	70%	Todas as U.O.	(Tempo médio de registo, TMR, dos bens entrados no ano n/TMR dos bens entrados no ano n-1)*100; resultados em percentagem	97,67%	100%	Atingiu	0%
Ind.5	Atualização permanente do registo e controlo da assiduidade	1650,5	1098	1003	90,00%	10,00%	125,00%	30%	DIR/RH	Total de faltas dos colaboradores internos no ano n (em dias)	90,27%	100%	Atingiu	0%

Taxa de Realização do OP3

100%

EFICIÊNCIA

PESO: 30%

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

Peso: 50%

Indicadores	Realizado 2016	Realizado 2017	Última Monitorização 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.6	Data de envio dos elementos relativos à informação exigida nos termos da legislação em vigor e nos prazos estabelecidos por estas entidades (ALM, DGO, DREM, SRMTC, IGCP, IGF, DGTF)	100,00%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	50%	DIR/SUBDIR	data de envio estabelecido por lei/superiormente (cumprido/não cumprido)	100,00%	100%	Atingiu	0%
Ind.7	Resposta em 5 dias úteis pedidos de informação especializada	95,00%	97,00%	100,00%	90,00%	125,00%	50%	DIR	(n.º de registos processados no ano n/n registos processados no ano n-1)*100	100,00%	100%	Atingiu	0%

Taxa de Realização do OP4

100%

OP5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos

Peso: 50%

															%
Indicadores		Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Monitoriz ação 2018	Meta 2019	Tolerân cia	Valo r Críti co	Peso	UO/M onit.	Fórmula de Cálculo	Resulta do	Taxa de Realizaç ão	Classific ação	De svi o	
Ind.8	Tempo médio de permanência de documentos em trâmite	na	na	14,7 d	90,00%	10,00%	125,0 0%	50%	Todas as U.O.	(Tempo médio de permanência, TMP, dos processos entrados no ano n/TMC dos processos entrados no ano n-1)*100; percentagem	147%	141%	Superou	41 %	
Ind.9	Tempo médio de registros de arquivamento dos processos administrativos	na	na	19,8 d	90,00%	10,00%	125,0 0%	50%	Todas as U.O.	(Tempo médio de conclusão, TMC, dos processos concluídos no ano n/TMC dos processos concluídos no ano n-1)*100; percentagem	198%	177%	Superou	77 %	

Taxa de Realização do OP5

159%

QUALIDADE

Peso: 20%

OP6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos													Peso:	30 %
Indicadores		Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Monitoriz ação 2018	Meta 2019	Tolerân cia	Valo r Críti co	Peso	UO/M onit.	Fórmula de Cálculo	Resulta do	Taxa de Realizaç ão	Classific ação	De svi o
Ind.10	Critério 1: Número de infraestruturas tecnológicas requalificadas	na	na	n.a.	90,00%	10,00%	125,00%	50%	Todas as U.O.	(n.º de registos processados no ano n/n registos processados no ano n -1)* 100	90,00%	100%	Atingiu	0%
Ind.11	Critério 1: N.º de fichas catalográficas de processos e procedimentos administrativos produzidos e validados	22,57%	20,00%	90,00%	90,00%	10,00%	125,00%	50%	Todas as U.O.	Critério 1: n.º de fichas catalográficas processadas/atualizadas por processo de negócio	90,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP6													100%	
OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores													Peso:	30 %
Indicadores		Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Monitoriz ação 2018	Meta 2019	Tolerân cia	Valo r Críti co	Peso	UO/M onit.	Fórmula de Cálculo	Resulta do	Taxa de Realizaç ão	Classific ação	De svi o
Ind.12	Percentagem de trabalhadores que frequentam pelo menos uma ação de formação por ano	28,57%	63,00%	98,50%	70%	10,00%	125,00%	100%	DIR/RH	Método 2: [(f*100)/tf]: Onde (f) é a quantidade de formandos nominais presentes em ações de formação e (tf) o total de colaboradores do organismo	98,50%	113%	Superou	13 %
Taxa de Realização do OP7													113%	
OP8: Melhorar o sistema de gestão documental													Peso:	40 %
Indicadores		Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Monitoriz ação 2018	Meta 2019	Tolerân cia	Valo r Críti co	Peso	UO/M onit.	Fórmula de Cálculo	Resulta do	Taxa de Realizaç ão	Classific ação	De svi o
Ind.13	Número de acessos aos documentos por necessidades de informação efetivamente satisfeitas (presencial/virtual)	s.d.	s.d.	10114	80%	10,00%	125,00%	20%	DIR	N.º de acesso aos conteúdos da web	101,14%	112%	Superou	12 %
Ind.14	Cumprimento em 90% os prazos de retenção previstos na Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho	98,75%	96,00%	100,00%	70,00%	10,00%	125,00%	70%	DIR	(Número de eliminações/transferências realizadas no ano n/ previstas n-1)*100	100,00%	114%	Superou	14 %
Ind.15	Percentagem de núcleos documentais identificados em conformidade com as normas internacionais de descrição arquivística	40,00%	90%	100,00%	100,00%	10,00%	125,00%	10%	DIR	(N.º total de u.i./n.º de u.i. identificados)	100,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP8													112%	

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

EFICÁCIA

PESO: 50%

OP1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas												Peso:	30%
Indicadores		Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Moni- toriza- ção 2018	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.1	Taxa de execução das atividades no relatório de atividades da DROT respeitante ao ano correspondente	86,40%	84,70%	98,60%	80,00%	10,00%	125,00%	100%	DIR	98,60%	110%	Superou	10%
Taxa de Realização do OP1													110%

O sucesso deste objetivo operacional deve-se ao desempenho demonstrado pelas atividades *DIR-A1 Avaliação de atividades* (100%), *DIR-A2 Planeamento de atividades* (100%), *DIR-A5 Representação institucional* (100%) e *DSAL-A9 Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento* (93%). Exceto *DIR-A3 Avaliação do desempenho* que não foi realizado no ano em referência, o resultado das 55 fichas catalográficas de atividades revelam uma média de execução na ordem dos 98,60% (mais 13,9% em relação ao ano anterior). Dado que este objetivo operacional apenas dispõe de um único indicador, o peso é de 100%. A meta foi determinada no Plano de atividades para 2018 para 80,00%, e introduzimos o valor crítico por defeito (125%) de modo a possibilitar o cômputo da taxa de realização.

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

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

EFICÁCIA

PESO: 50%

OP2: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas											Peso:	30%
Indicadores	Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Moni- toriza- ção 2018	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.2 Grau de cumprimento dos prazos legais de submissão/publicação dos documentos previsionais/prestação de contas	88,60%	99,50%	100,00 %	100,00 %	10,00%	125,00%	60%	SUBDIR	100,00 %	100%	Atingiu	0%
Ind.3 Grau de cumprimento do acompanhamento mensal da execução orçamental dos Serviços Simples do G.R. e dos SFA	99,50%	96,50%	97,25%	100,00 %	10,00%	125,00%	40%	SUBDIR/D SGP	97,25%	97%	Atingiu	-3%
Taxa de Realização do OP1												99%

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

O resultado do indicador 2 deve-se ao desempenho de atividades como *DIR-A6 Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental*, *DST-A3 Elaboração da Conta de Gerência do Tesoureiro do GRM*, *DSGP-A4 Prestação de contas*, *SUBDIR-A1 Preparação do orçamento*, *SUBDIR-A6 Preparação do orçamento retificativo de 2018*, reportadas pelos dirigentes com uma taxa de execução na ordem dos 100%. O cumprimento dos prazos legais de entrega dos documentos previsionais e de prestação de contas leva a que a menção de classificação seja de “atingiu”. No caso do indicador 3, foram as atividades *DSGP-A5 Concessão e acompanhamento de avals* (90%), *SUBDIR-A2 Acompanhamento da execução orçamental* (100%), *SUBDIR-A3 Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR* (99%), *SUBDIR-A4 Prestação de contas* (100%) que mais contribuíram para a obtenção da taxa de 97,25%, embora seja um valor inferior ao conseguido em 2016 (99,50%). Assim, a taxa de realização do OP2 é de 99%, com menção de classificação de “atingiu”.

2.1.3. OP3: Manter atualizado o sistema de informação interno

EFICÁCIA

PESO: 30%

OP3: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas											Peso:	30%
Indicadores	Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Moni- toriza- ção 2018	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.4 Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros	90,25%	100,00 %	96,00%	90,00%	10,00%	125,00%	70%	Todas as U.O.	97,67%	100%	Atingiu	0%
Ind.5 Atualização permanente do registo e controlo da assiduidade	1650,5	1098	1003	90,00%	10,00%	125,00%	30%	DIR/RH	90,27%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP1												100%

Este objetivo operacional relevante desdobra-se em dois indicadores (ind. 4 e ind. 5), com um peso 70% e 30%, respetivamente. No caso do indicador 4, os sistemas de informação eletrónicos constituem uma componente crítica na atuação desta Direção Regional, não só pelo grande volume de dados e de documentos como também pela necessidade de automatização de processos, constituem a principal fonte de verificação. Apesar da arquitetura complexa de aplicações e de processos (GeRFiP, SIGO, iGEST, CGD, e-mails, ferramentas de produtividade Office365, Kelio, PFP, ICA-AToM e outras aplicações desenvolvidas pela DRPI), há uma preocupação pela qualidade dos dados. Só no CGD foram registados 20.627 documentos em 2018, mais 5039 registos que em 2017². Contribuíram para este indicador atividades como DIR-A4 Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais (90%), DIR-A8 Registo de documentos e informação (97,5%), DIR-A11 Planeamento de necessidades de recursos materiais (97%), DST-A1 Cobrança de receitas e pagamento de despesas e movimentação de valores entre contas (100%), DST-A2 Reconciliações bancárias (100%), DST-A4 Registo de documentos e informação (93,3%), DSGP-A2 Gestão dos ativos financeiros (95%), DSGP-A3 Controlo da atribuição dos incentivos financeiros (100%), DSGP-A6 Regularização e recuperação de créditos de avales (100%), DSGP-A7 Contração e amortização de empréstimos (100%), DSAL-A1 Preparação do orçamento (100%), DSAL-A2 Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas (100%), DSAL-A3 Atribuição e controlo de bonificações (100%), DSAL-A4 Processamento de pedidos de informação (100%), DSAL-A5 Comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos (100%), DSAL-A6 Acompanhamento da execução orçamental e da prestação de contas (90%), DSAL-A7 Planeamento de sistemas (90%), DSAL-A8

² Não foram reportados pelas UO o cômputo de registos documentais.

Apuramento da transferência de verbas entre entidades (90%), SUBDIR-A7 Controlo e reporte sobre a gestão de Receita da Região e respetiva cobrança (99%), SUBDIR-A8 Classificação, registo e verificação de guias de receitas (100%), SUBDIR-A9 Controlo e verificação das operações extraorçamentais (100%) e SUBDIR-A10 Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita (100%).

No caso do indicador 5, o critério residiu no controlo de ausências dos trabalhadores, que cumulativamente se saldou em 1003 dias cumulativos (menos 95 dias em relação a 2017), de acordo com o *Balanço Social* da DROT sobre 2018. O pessoal do sexo feminino é o que apresenta valores mais elevados (767 dias), sendo maioritariamente por motivo de doença (533 dias).

Assim, a taxa de realização do OP3 é de 100%, com menção de classificação de “Atingiu”.

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

EFICIÊNCIA

PESO: 30%

OP4: Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas											Peso:	50%
Indicadores	Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Moni-toriza-ção 2018	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.6 Data de envio dos elementos relativos à informação exigida nos termos da legislação em vigor e nos prazos estabelecidos por estas entidades (ALM, DGO, DREM, SRMTC, IGCP, IGF, DGTF)	100,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %	10,00%	125,00%	50%	DIR/SUBD IR	100,00%	100%	Atingiu	0%
Ind.7 Resposta em 5 dias úteis pedidos de informação especializada	95,00%	97,00%	100,00 %	90,00%	10,00%	125,00%	50%	Todas as U.O.	100,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP1												100%

Este objetivo operacional desdobra-se em dois indicadores (ind. 6 e ind. 7), com um peso 50% e 50%, respetivamente. No caso do indicador 6, o reporte dentro dos prazos legais tem sido criteriosamente cumprido. Realce para a prestação de informação à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas no âmbito da Auditoria aos procedimentos de identificação, registo e reporte dos encargos plurianuais na Conta da RAM de 2017 (ver Relatório n.º 10/2018-FS/SRMTC).

No que diz respeito ao indicador 7, contribuíram para este indicador as atividades DIR-A9 Processamento de pedidos de informação (100%) e DSGP-A1 Processamento de pedidos de informação (100%).

Assim, a taxa de realização do OP4 é de 100%, com menção de classificação de “Atingiu”.

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

EFICIÊNCIA

PESO: 30%

OP5: Reduzir o tempo médio de processamento de registos internos											Peso:	50%
Indicadores	Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Moni-toriza-ção 2018	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.8 Tempo médio de permanência de documentos em trâmite	na	na	147%	90,00 %	10,00 %	125,00%	50%	Todas as U.O.	147%	141%	Superou	41%
Ind.9 Tempo médio de registos de arquivamento dos processos administrativos	na	na	198%	90,00 %	10,00 %	125,00%	50%	Todas as U.O.	198%	177%	Superou	77%
Taxa de Realização do OP1												159%

Este objetivo operacional desdobra-se em dois indicadores (ind. 8 e ind. 9), com um peso 50% e 50%. O objetivo de reduzir o tempo médio de processamento de registos internos, dentro dos sistemas de informação disponíveis, foi atingido, na medida em que o tempo médio de documentos em trâmite de acordo com o CGD (deste o registo até ao arquivamento) é de 14,7 dias, apesar de o prazo indicativo do Código de Procedimento Administrativo ser de 10 dias. No caso do Indicador 9, verifica-se que o tempo médio arquivamento (que inclui operações de digitalização e cotação de unidades) é de 19,8 dias. Tal dilatação dos prazos se deve à presença da DRAFIN na arquitetura orgânica da Vice-Presidência do Governo, o que trouxe uma nova dinâmica na comunicação dos processos administrativos. Por essa razão, atendendo que em 2016 e 2017 não se dispunham de dados sobre desempenho sobre duração dos processos administrativos, importa realçar que muita da comunicação institucional é tramitada por correio eletrónico. Assim, a taxa de realização do OP5 é de 159%, com menção de classificação de “Superou”.

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

QUALIDADE

PESO: 20%

OP6: Requalificar os sistemas TIC e reengenharia de processos administrativos												Peso:	30%
Indicadores		Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Moni toriza ção 2018	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.10	Número de infraestruturas tecnológicas requalificadas	n.a.	n.a.	n.a.	90,00 %	10,00 %	125,00%	50%	Todas as U.O.	90,00%	100%	Atingiu	0%
Ind.11	N.º de fichas catalográficas de processos e procedimentos administrativos produzidos e validados	22,57 %	20,00 %	90,00 %	90,00 %	10,00 %	125,00%	50%	Todas as U.O.	90,00%	100%	Atingiu	0%
Taxa de Realização do OP1													100%

Este objetivo operacional desdobra-se em dois indicadores (ind. 10 e ind. 11), com um peso 50% e 50%. Para o indicador 10, as intervenções nas infraestruturas tecnológicas foram realizadas atempadamente (fotocopiadora, digitalizadora) além de outras intervenções solicitadas à DRPI para casos pontuais. O indicador 11 contribuíram: DIR-A14 *Análise e melhoria de processos* (70%), DSGP-A8 *Análise e melhoria de processos* (90%), SUBDIR-A5 *Análise e melhoria de processos* (100%). Assim, a taxa de realização do OP6 é de 100%, com menção de classificação de “Atingiu”.

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

QUALIDADE

PESO: 20%

OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores												Peso:	30%
Indicadores		Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Moni toriza ção 2018	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.12	Percentagem de trabalhadores que frequentam pelo menos uma ação de	28,57 %	63,00 %	98,50 %	70%	10,00 %	125,00%	100%	DIR/RH	98,50%	113%	Superou	13%

QUALIDADE

PESO: 20%

OP7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores											Peso:	30%
Indicadores	Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Moni toriza ção 2018	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
formação por ano												
Taxa de Realização do OP1												113%

Este objetivo operacional centra-se na valorização dos trabalhadores do ponto de vista de formação. Ao longo de 2018, assistiu-se a uma participação de 60 trabalhadores, com um total de 3622,5 horas de formação realizadas. Assim, a taxa de realização do OP7 é de 113%, com menção de classificação de “Superou”.

2.1.8. OP8: Melhorar o sistema de gestão documental

QUALIDADE

PESO: 20%

OP8: Melhorar o sistema de gestão documental											Peso:	40%
Indicadores	Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Moni toriza ção 2018	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.13 Número de acessos aos documentos por necessidades de informação efetivamente satisfeitas (presencial/virtual)	s.d.	s.d.	10114	80%	10,00%	125,00%	20%	DIR	101,14%	112%	Superou	12%
Ind.14 Cumprimento em 90% os prazos de retenção previstos na Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho	98,75 %	96,00 %	100,0 0%	70,00 %	10,00 %	125,00%	70%	DIR	100,00 %	114%	Superou	14%
Ind.15 Percentagem de núcleos documentais identificados	40,00 %	90%	100,0 0%	100,0 0%	10,00 %	125,00%	10%	DIR	100,00 %	100%	Atingiu	0%

QUALIDADE

PESO: 20%

OP8: Melhorar o sistema de gestão documental											Peso:	40%
Indicadores	Realiza do 2016	Realiza do 2017	Última Moni-toriza-ção 2018	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
em conformidade com as normas internacionais de descrição arquivística												
Taxa de Realização do OP1												112%

Este objetivo operacional desdobra-se em três indicadores (ind. 13, ind. 14 e ind. 15), com um peso de 20%, 70% e 10%, respetivamente. Este objetivo operacional deve ser entendido como gestão da informação, dado que não são somente os documentos os elementos unicamente suscetível de avaliação. Por um lado, o Ind. 13 demonstra que a página institucional *web* da DROT teve 10114 visitas, sendo o Orçamento da RAM o mais acedido (2422 acessos), seguido das as circulares (2364 acessos) e por última a conta da RAM (292 acessos). Por mil acessos aos conteúdos *web* da DROT, o desempenho saldou-se nos 101,14% em 2018. No caso do Indicador 14, importa considerar que foram eliminadas 240 unidades de instalação decorrentes do relatório de avaliação aprovado pelo órgão de gestão dos arquivos da Região, por ofício S 349, de 2017-11-10 (nossa ref. PT30-VPDROT-2017-E0000963, de 2017-11-15), do Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira, das séries documentais do fundo Direção Regional do Tesouro. A importância deste instrumento, baseado

No caso do indicador 15, importa realçar a transferência de conjuntos documentais para arquivo definitivo público, especialmente as atas da Junta Regional da Madeira (1976) e submeteu-se a este organismo o inventário do arquivo da Direção Regional do Orçamento e Contabilidade atualizado com 1246 u.i. (2031 itens descritos).

Assim, a taxa de realização do OP8 é de 112%, com menção de classificação de “Superou”.

Apresenta-se no quadro seguinte o resumo da avaliação final do grau de realização dos objetivos operacionais em 2018:

	Parâmetros			Em %
	Eficácia	Eficiência	Qualidade	Avaliação Final
Ponderação	50	30	20	112
Taxa de realização	103	130	108	
RESULTADO	51,5	39	21,6	

2.2. Atividades não previstas e executadas

Em 2018, concretizaram-se múltiplas atividades não previstas e executadas como o descongelamento de carreiras e a criação da carreira de regime especial de técnico superior em orçamento e finanças. Foram executadas transferências do arquivo da ADERAM para o depósito de Madeira Tecnopolo, que saíram intempestivamente das instalações da antiga sede (Rua 31 de janeiro).

A SUBDIR efetuou a prestação de Informação à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas no âmbito da Auditoria aos procedimentos de identificação, registo e reporte dos encargos plurianuais na Conta da RAM de 2017 (ver Relatório n.º 10/2018-FS/SRMTTC).

A DSGP identificou novas atividades como o acompanhamento e controlo da informação inserida na Plataforma dos Donativos dos Incêndios ocorridos em agosto 2016 e a recolha da informação e reporte online no site da Inspeção Geral das Finanças, das subvenções atribuídas em 2017 pela atual Vice-Presidência.

A DSAL, por seu turno, informou a realização de tarefas relativas à representação na CRAECE, na fase de transição para a nova representante.

A DSC adotou técnicas utilizadas para elaboração do orçamento da receita e aperfeiçoamento continuado dos respetivos métodos, fez a supervisão das fórmulas utilizadas na GR dos ex-SFA, o controlo sobre a reconciliação bancária da Tesouraria e a elaboração da listagem de todos os imobilizados do GR. No caso da DSFA, através da Divisão de Normalização de Processos e de Apoio Orçamental (DNP) e em conjunto com a Direção Regional de Património e Informática (DRPI), iniciou o projeto para implementação do Módulo de Fundos disponíveis, na Plataforma digital – Finanças RAM Serviços Online. Neste âmbito procederam-se as seguintes atividades: análise dos requisitos e funções; conceção e apresentação do modelo; início do desenvolvimento do projeto.

2.3. Afetação de humanos e financeiros

Conforme se pode verificar no quadro seguinte, os Recursos Humanos planeados no QUAR totalizavam 716 pontos, tendo a execução sido de 2.402 pontos.

RECURSOS HUMANOS								Dias úteis 2018 ☞	252
DESIGNAÇÃO	Pontuação (Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços) ¹	Pontuação efetivos Planeados para 2018			Pontuação efetivos Executados para 2018		Desvio (em n.º)	Pontuação Executada / Pontuação Planeada	UERHE / UERHP
		N.º de efetivos planeados (Mapa de Pessoal)	UERHP	Pontuação Planeada	N.º de efetivos a 31.dez (Balanço Social)	Pontuação Executada			
Dirigentes - Direção Superior	20	2	504	40	10	20	8	50%	50%
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	8	2016	128	0	16	-8	13%	13%
Técnico Superior	12	17	4284	204	17	12	0	6%	6%
Coordenador Técnico	9	12	3024	108	0	9	-12	8%	8%
Assistente Técnico	8	27	6804	216	39	8	12	4%	4%
Assistente Operacional	5	4	1008	20	4	5	0	25%	25%
		70	17.640	716	70	70	0	10%	9%

QUADRO 4 – Quadro de pessoal da DROT em 2018-12-31, por unidade orgânica

2.3.1. Recursos humanos

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

- (a) Em 2018, 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) Saíram 2 técnicos superiores (comissão de serviço) e 2 chefes de departamento (aposentação);
- (c) Com referência a 2018-12-31, a DROT possuía **70** trabalhadores. Dispõe atualmente de um corpo de recursos humanos com uma faixa etária média de 48 anos de idade.

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

UNIDADE ORGÂNICA	N.º TRABALHADORES
Dirigentes	10
Técnicos Superiores	17
Coordenadores+ assistentes técnicos	39
Assistentes operacionais	4
Total	70

QUADRO 5 – Quadro de pessoal da DROT em 2018-12-31, por unidade orgânica

Grupos profissionais	N.º TRABALHADORES	
	H	F
Dirigentes	6	4
Técnicos Superiores	7	10
Coordenadores+ assistentes técnicos	7	32
Assistentes Operacionais	0	4
Subtotal	20	50
Total	70	

QUADRO 6 - Quadro de pessoal da DROT em 2018-12-31, por grupo de pessoal e género.

Habilitações literárias	Masculino	Feminino	Subtotal
Mestrados (2.º ciclo)	2	0	2
Licenciatura (1.º ciclo)	10	14	24
12.º ano de escolaridade	6	13	19
<12.º ano de escolaridade	2	11	13
9.º ano de escolaridade	0	8	8
<9.º ano de escolaridade	0	4	4
Total	20	50	70

QUADRO 7 - Quadro de pessoal da DROT EM 2018-12-31, por habilitações literárias.

Escalões etários	Masculino	Feminino	Subtotal
25-29	1	1	2
30-34	1	3	4
35-39	3	4	7
40-44	8	7	15
45-49	3	3	6
50-54	2	15	17
55-59	2	8	10
60-64	0	7	7
65-69	0	2	2
Total	20	50	70

QUADRO 8 - Quadro de pessoal da DROT em 2018-12-31, por escalões etários.

B) Formação profissional³

- A formação profissional realizada pelos os colaboradores da DROT deriva de ações de formação certificadas pela DRAPMA e pela DRPI. Participaram 60 trabalhadores/dirigentes.
- 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, domínio de ferramentas de produtividade (Office365)

³ Cf. *Balanço Social* da DROT para o ano de 2018.

Categoria	N.º de participantes	Horas (valores agregados)
Dirigentes	10	1062,5
Técnicos Superiores	13	2290
Assistentes Técnicos	37	270
Assistentes Operacionais	0	0
Total	60	3622,5

QUADRO 9 - Quadro de pessoal da DROT em 2018-12-31, por categoria.

2.3.2. Recursos financeiros

Unidade: Euro

Classificação económica		Dotação Corrigida 2018	Execução 2018
DESPESAS CORRENTES		2.242.855	2.097.036
1	Despesas com o pessoal	2.116.632	2.004.541
1 1	Remunerações certas e permanentes	1.713.999	1.627.099
1 2	Abonos variáveis ou eventuais	15.046	12.798
1 3	Segurança social	387.587	364.644
2	Aquisição de bens e serviços	29.065	26.224
2 1	Aquisição de bens	725	625
2 2	Aquisição de serviços	28.340	25.599
3	Juros e outros encargos	93.700	63.900
4	Transferências correntes	3.458	2.371
4 8	Famílias	3.458	2.371
DESPESAS DE CAPITAL		1.697.455	1.586.155
7	Aquisição de bens de capital	-	-
8	Transferências de capital	1.697.455	1.586.155
9	Activos financeiros	-	-
10	Passivos financeiros	-	-
11	Outras despesas de capital	-	-
TOTAL DESPESAS		3.940.310	3.683.191

QUADRO 10 – Conta de gerência da DROT de 2018.

3. Avaliação do sistema de controlo interno

3.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.1.1. DIR: DIRETOR REGIONAL E SERVIÇOS DE APOIO

As atribuições do Diretor Regional do Orçamento e Tesouro (DIR) consubstanciam-se com exposto no artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2016/M, de 17 de agosto. O Diretor Regional é apoiado por uma secretária 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, criadas em contexto DROC, e o Despacho N.º 5/2008 de 15 de abril criado em contexto DRF aprovou as seguintes unidades organizacionais/estruturas administrativas:

- 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.*
- 3) RH (Recursos Humanos) que depende funcionalmente do Diretor Regional e tem como atribuições todas as funções relacionadas com os assuntos de pessoal incluindo formação.

3.1.2. SDROT: SUBDIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

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

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

A SUBDIR compreende os seguintes serviços:

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

orçamental e do boletim da dívida e assegurar a resposta a pedidos de informação orçamental;

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

- (2) A DSECO superintende a Divisão de Receita (DR) com atribuições conforme número 2 do art.º 3.º do Despacho n.º 351/2017, 22 de agosto. A DR é dirigida por um Chefe de Divisão e engloba a Unidade de controlo da receita (UCR) e o Departamento de controlo dos recursos próprios de terceiros (DCRPT), conforme dispõe o Despacho 265/2014 de 02 de outubro.
- (3) *Departamento de Controlo e Arquivo da Conta (DCAC)*, unidade que, de acordo com o art.º 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2003/M, de 18 de agosto, tem por atribuições “assegurar o registo e arquivo de todos os processos relativos à Conta da Região Autónoma da Madeira”.

3.1.3. DSC: DIREÇÃO DE SERVIÇOS CONTABILIDADE

A Direção de Serviços de Contabilidade (DSC) é uma unidade nuclear da DROT que tem por missão, de acordo com o art.º 3.º da Portaria n.º 219/2017 de 26 de junho. 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 (revogado);*
- 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 (revogado);*
- 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 (revogado);*
- 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 (revogado);*
- n) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou que lhe seja superiormente determinado.*

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5. DST: DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO TESOURO

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

Conforme o supracitado diploma, cabe à DST:

- a) Gerir o sistema de meios de pagamento do Tesouro Regional e efetuar os pagamentos solicitados à Tesouraria;*

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

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

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

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

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

3.1.7. DSCP: DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CRÉDITO PÚBLICO

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

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

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

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

3.2.1. APRECIACÃO POR PARTE DOS UTILIZADORES INTERNOS OU EXTERNOS

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

3.2.2. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

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

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

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1 - Ambiente de controlo				
1.1 - Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	X			Manuais de procedimentos Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
1.2 - É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	X			Segregação de funções e um ou mais níveis de verificação. Manuais de procedimentos
1.3 - Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?			X	Não existe uma equipa de controlo e auditoria na DROT.
1.4 - Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	X			Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e conflito de interesses (DRAPMA)
1.5 - Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	X			O Plano de Formação anual é elaborado com base no levantamento das necessidades de formação identificadas.
1.6 - Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	X			Na DROT existe a prática de contactos regulares entre a direção superior e os dirigentes das unidades orgânicas, quer através de reuniões formais, quer através de contactos mais informais.
1.7 - O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?	X			Em 2018 a DROT foi objeto de auditoria ou controlo externo, designadamente da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas
2 - Estrutura Organizacional				
2.1 - A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	X			Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2016/M, de 17 de agosto, Portaria n.º 219/2017, 26 de junho e Despacho n.º 351/2017, 22 de agosto. Não possui sobre unidades administrativas.
2.2 - Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	-	-	-	100% : todos os trabalhadores da DROT são avaliados de acordo com SIADAP 3.
2.3 - Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?	-	-	-	60 trabalhadores, com um total de 3622,5 horas de formação realizadas
3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados pelo serviço				
3.1 - Existem manuais de procedimentos internos?	X			Existem manuais de procedimentos para algumas unidades orgânicas.
3.2 - A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	X			Em normas legais e delegação de competências.
3.3 - É elaborado anualmente um plano de compras?			X	Trata-se de uma competência da DRPI
3.4 - Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?		X		Embora previsto no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, não tem sido possível implementar em algumas unidades orgânicas por escassez de trabalhadores.
3.5 - As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	X			A responsabilidade funcional pelas diferentes tarefas está definida nos manuais de procedimentos.
3.6 - Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	X			Os fluxos dos processos e a respetiva responsabilidade está definida nos manuais de procedimentos.

3.7 - Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	X		Existe o mapeamento de processos organizacionais, com definição dos circuitos dos documentos, em alguns dos processos.
3.8 - Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	X		A DROT elaborou um Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivos relatórios.
3.9 - O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	X		Foi elaborado um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DROT, o último das quais em 2016. Foram também realizadas monitorizações anuais da sua aplicação entre 2016 a 2018.
4 – Fiabilidade dos sistemas de informação			
4.1 - Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	X		A DROT utiliza os sistemas de informação, no âmbito da RAFE, estabelecidos para organismos da Administração Pública (GERFIP, SIGORAM, iGEST), assim como outros nas áreas de gestão documental, aprovisionamento e gestão de ativos, desenvolvidos especificamente para a sua atividade.
4.2 - As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?		X	As aplicações dos Serviços Financeiros e de Recursos Humanos não estão integradas, por motivo de proteção de dados.
4.3 - Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	X		Relativamente à fiabilidade, sim. Esporadicamente são efetuados controlos sobre os outputs.
4.4 - A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	X		Os outputs dos sistemas de informação utilizados possibilitam a elaboração de relatórios e mapas de suporte à decisão.
4.5 - Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?	X		Existe uma política de acessos definida e o acesso às aplicações está protegido por passwords individualizadas. A informação nas pastas partilhadas é de acesso restrito a cada Serviço/Departamento e dos respetivos utilizadores. Existem sistemas de antivírus, anti-spam e firewall. No entanto, não existe uma política de proteção de dados devidamente formalizada.
4.6 - A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)?	X		Existe um plano de backups e de recuperação da informação alojada nos servidores da DROT.
4.7 A segurança na troca de informações e software está garantida?	X		A informação é disponibilizada de acordo com os perfis de acesso definidos em cada aplicação.

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

Não se dispõe de atividades como não cumpridas.

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

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

3.2.5. COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO DE SERVIÇOS IDÊNTICOS

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

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

Neste âmbito de produção do relatório de atividades referente a 2018, foi realizada uma auscultação aos colaboradores e dirigentes.

A DSFA considera que há uma boa apreciação, por parte dos utilizadores, da quantidade e qualidade dos serviços prestados, com especial relevo para as 36 entidades, nomeadamente os 25 SFA e as 11 EPR. No entanto, refere que há necessidade de melhoria do sistema de controlo interno, como por exemplo uniformização/padronização dos procedimentos internos e que, como medida fundamental a ser tomada com vista a um reforço positivo do desempenho, há necessidade urgente de novos recursos humanos. No caso da DSC, considera que superou os objetivos antecedentemente delineados por anterior Responsável, dado que verificou e enviou para a Tesouraria todos os processos entrados durante o ano económico de 2018. A aposta na formação, na divulgação e normalização tem que ser continuadas e exemplificadas em traços gerais.

Para a DSAL, toda a informação foi tratada atempadamente e emitidos os pareceres conveniente e diligentemente, dando continuidade célere, conforme o caso, fosse para proceder em conformidade, decisão superior, conhecimento e/ou arquivo. Quanto à qualidade dos serviços prestados, que pode ser aferida pela audição da Direção Regional da DROT, de dirigentes e trabalhadores de serviços para os quais a DSAL presta informações e reportes, a DSAL executa as suas atividades e projetos com a máxima qualidade e sentido de zelo possíveis. Por outro lado, a qualidade também se afere por não ter havido até à data qualquer reparo da entidade de controlo e fiscalização do Tribunal de Contas, por exemplo, à

execução de Contratos-Programa, à transferência de verbas para as entidades beneficiárias, bem como o pagamento atempado de bonificações de juros, que nunca geraram mora, ou outro serviço prestado. Considera-se que a DSCP regista níveis de desempenho elevados, que se revêem nas taxas de execução das ações apresentadas. Para tal concorre o empenho, a iniciativa e diligência dos seus funcionários que, em quantidade e qualidade, procuram a superação no cumprimento das competências e tarefas que lhes são confiadas.

O bom desempenho da DSGP resulta de um elevado nível de responsabilidade, compromisso com o serviço, planeamento e organização, síntese, objetividade, relacionamento interpessoal, autonomia, análise da informação, sentido crítico e tolerância à pressão e contrariedades efetuado pelos colaboradores da DSGP, fundamental para a superação dos objetivos delineados. A metodologia adotada assenta na definição clara e precisa de objetivos, mas especialmente no controlo e acompanhamento contínuo dos assuntos em curso.

Para a DST, todas as atividades foram superadas sem desvios, com satisfação dos intervenientes quanto à quantidade e qualidade dos serviços prestados. O controlo interno permitiu comprovar a qualidade superior dos serviços prestados não tendo sido detetado incumprimentos ou projetos não executados. No entanto, a limitação advinda das quotas de classificação tem um impacto desmotivador quando os classificados veem como prémio pela dedicação e empenho uma reclassificação para reduzir a nota por força das quotas.

4. Catálogo de atividades realizadas em 2018

UNIDADE ORGÂNICA	CÓD./DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES/PROJETOS
DIR	DIR-A01 Avaliação de atividades
	DIR-A02 Planeamento de atividades
	DIR-A03 Avaliação do desempenho
	DIR-A04 Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais
	DIR-A05 Representação institucional
	DIR-A06 Gestão das qualificações profissionais
	DIR-A07 Registo de documentos e informação
	DIR-A08 Processamento de pedidos de informação
	DIR-A09 Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens
	DIR-A10 Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços
	DIR-A11 Higienização de instalações e equipamentos públicos
	DIR-A12 Gestão de relações individuais de trabalho
	DIR-A13 Edição de conteúdos e produção editorial
	DIR-A14 Análise e melhoria de processos
	DIR-A15 Inventariação de bens móveis culturais
SUBDIR	SUBDIR-A01 Preparação do orçamento
	SUBDIR-A02 Acompanhamento da execução orçamental
	SUBDIR-A03 Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR
	SUBDIR-A04 Prestação de contas
	SUBDIR-A05 Análise e melhoria de processos
	SUBDIR-A06 Controlo e reporte sobre a gestão de Receita da Região e respetiva cobrança
	SUBDIR-A07 Classificação, registo e verificação de guias de receitas
	SUBDIR-A08 Controlo e verificação das operações extraorçamentais
	SUBDIR-A09 Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita
DSAL	DSAL-A01 Preparação do orçamento
	DSAL-A02 Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas
	DSAL-A03 Atribuição e controlo de bonificações
	DSAL-A04 Processamento de pedidos de informação
	DSAL-A05 Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos
	DSAL-A06 Acompanhamento da execução orçamental e da prestação de contas
	DSAL-A07 Planeamento de sistemas

UNIDADE ORGÂNICA	CÓD./DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES/PROJETOS
	DSAL-A08 Apuramento da transferência de verbas entre entidades
	DSAL-A09 Produção e comunicação de normas técnicas
	DSAL-A10 Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento
	DSAL-P11 Produção e comunicação de atos regulamentares gerais
	DSAL-P12 Análise e melhoria de processos
DSCP	DSCP-A01 Contração de produtos financeiros e serviço de dívida
	DSCP-A02 Processamento de pedidos de informação
	DSCP-A04 Gestão e monitorização da dívida
DSFA	DSFA-A01 Preparação do orçamento
	DSFA-A02 Acompanhamento da execução orçamental
	DSFA-A03 Prestação de contas
	DSFA-A04 Análise e melhoria de processos
DSGP	DSGP-A01 Processamento de pedidos de informação
	DSGP-A02 Gestão dos ativos financeiros
	DSGP-A03 Controlo da atribuição dos incentivos financeiros
	DSGP-A04 Prestação de contas
	DSGP-A05 Acompanhamento das PPP tuteladas pela SRF
	DSGP-A06 Concessão e acompanhamento de avales
	DSGP-A07 Regularização e recuperação de créditos de avales
	DSGP-A08 Contração e amortização de empréstimos
	DSGP-A09 Análise e melhoria de processos
DST	DST-A01 Cobrança de receitas e pagamento de despesas e movimentação de valores entre contas.
	DST-A02 Reconciliações bancárias
	DST-A03 Prestação da Conta do Tesoureiro
	DST-A04 Registo de documentos e informação
	DST-A05 Análise e melhoria de processos
DSC	DSC-A1 Preparação de regras e orientações
	DSC-A2 Registo de documentos e informação
	DSC-A3 Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas
	DSC-A4 Controlo e verificação da contratação de empreitadas de obras públicas
	DSC-A5 Controlo e verificação do processamento de remunerações e prestações complementares
	DSC-A6 Análise e melhoria de processos

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
DIR-A1 Avaliação de atividades	DIR-A1-01	Solicitar os contributos de cada unidade orgânica e entregar instruções para a elaboração do relatório de atividades													100%	100%
	DIR-A1-02	Elaborar e entregar contributos setoriais													100%	
	DIR-A1-03	Analisar os contributos e proceder à sua compilação													100%	
	DIR-A1-04	Elaborar documento provisório													100%	
	DIR-A1-05	Analisar documento provisório com as diversas unidades orgânicas													100%	
	DIR-A1-06	Elaborar a versão final do relatório de atividades													100%	
	DIR-A1-07	Aprovar e divulgar o relatório anual de atividades pelos trabalhadores do Serviço													100%	
DIR-A2 Planeamento de atividades	DIR-A2-01	Definir os objetivos e estratégias, solicitar contributos de cada unidade orgânica e entregar instruções para a elaboração do plano de atividades													100%	100%
	DIR-A2-02	Elaborar e entregar contributos													100%	
	DIR-A2-03	Analisar os contributos e proceder à sua compilação													100%	
	DIR-A2-04	Elaborar documento provisório													100%	
	DIR-A2-05	Analisar documento provisório com as diversas unidades orgânicas													100%	
	DIR-A2-06	Elaborar a versão final do plano de atividades													100%	
	DIR-A2-07	Aprovar e divulgar o plano de atividades pelos trabalhadores do Serviço				*			**						100%	
DIR-A3 Avaliação do desempenho	DIR-A3-01	Autoavaliação														Não houve realização desta atividade em 2018
	DIR-A3-02	Avaliação prévia														
	DIR-A3-03	Harmonização das avaliações de desempenho														
	DIR-A3-04	Entrevista de avaliação do desempenho, sendo também definidos os objetivos para 2018/2019														
	DIR-A3-05	Homologação														
	DIR-A3-06	Reclamação e decisão final														

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DIR-A3-07	Recurso hierárquico														
	DIR-A3-08	Divulgação dos resultados: relatório anual dos resultados da avaliação do desempenho e apresentar à DRAPMA														
	DIR-A3-09	Definir objetivos para o ano de 2016, fixados na ficha de avaliação do desempenho de cada funcionário														
	DIR-A3-10	Monitorização e reporte de execução das atividades														
DIR-A4	Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais	DIR-A4-01													100%	100%
		DIR-A4-02													100%	
		DIR-A4-03													100%	
		DIR-A4-04													100%	
		DIR-A4-05													100%	
DIR-A5	Representação institucional	DIR-A5-01	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%	100%
		DIR-A5-02	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%	
		DIR-A5-03	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%	
		DIR-A5-04	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		DIR-A5-05	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%	
		DIR-A5-06	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		DIR-A5-07	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		DIR-A5-08	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		Regulamentos de Financiamento das ABVs da RAM														
	DIR-A5-09	Conselho de Administração da PATRIRAM	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
	DIR-A5-10	Representação institucional ao nível do CAPF – Conselho de Acompanhamento das Finanças Públicas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%	
	DIR-A5-11	Representação no âmbito da Modernização Administrativa na DRAPMA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%	
DIR-A6	Coordenação do sistema de gestão da informação orçamental	DIR-A6-01													100%	100%
		DIR-A6-02													100%	
		DIR-A6-03													100%	
		DIR-A6-04													100%	
		DIR-A6-05													100%	
		DIR-A6-06													100%	
DIR-A7	Gestão das qualificações profissionais	DIR-A7-01													100%	100%
		DIR-A7-02													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DIR-A7-03	Definir ações de formação a realizar a internamente, ministradas por formadores externos ou internos, nas áreas consideradas pertinentes													100%	
DIR-A8 Registo de documentos e informação	DIR-A8-01	Registar entradas e saídas documentos no sistema CGD-DRI.													100%	98%
	DIR-A8-02	Efetuar controlo de qualidade dos documentos expedidos pela DROT (ofícios, e-mails, publicações oficiais).													95%	
	DIR-A8-03	Efetuar controlo de tramitação de documentos.													100%	
	DIR-A8-04	Digitalizar, classificar, armazenar e disponibilizar em sistemas de informação eletrónicos (SIE) os objetos digitais.													95%	
	DIR-A8-05	Classificar documentos em conformidade com o plano de classificação.													95%	
	DIR-A8-06	Arquivar documentos em conformidade com as orientações técnicas de conservação e organização.													100%	
	DIR-A8-07	Controlar acessos aos documentos e registos informáticos em CGD-DRI.													100%	
	DIR-A8-08	Prestar informação sobre necessidades manifestadas pelos utilizadores.													95%	
	DIR-A8-09	Expedir documentos por protocolo / CTT.													100%	
	DIR-A8-10	Controlar os prazos de retenção e destino em fase ativa.													95%	
DIR-A9 Processamento de pedidos de informação	DIR-A9-01	Preparar agenda diária													100%	100%
	DIR-A9-02	Estabelecer comunicações telefónicas													100%	
	DIR-A9-03	Marcar e preparar reuniões													100%	
	DIR-A9-04	Tratar das deslocações em serviço													100%	
	DIR-A9-05	Assegurar o apoio administrativo a reuniões promovidas pela DROT													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DIR-A9-06	Elaborar, manter atualizada e disponibilizar a lista de telefónica e de endereços de correio eletrónico aos funcionários da DROT													100%	
	DIR-A9-07	Preparação, registo e expedição de documentos por protocolo.													100%	
	DIR-A9-08	Registar e classificar a correspondência recebida, e preparar para despacho													100%	
DIR-A10 Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens	DIR-A10-01	Constituir plano anual de avaliação de documentos.	*	*											100%	100%
	DIR-A10-02	Fase 1: Identificar, selecionar e recolher dados de documentos a conservar/eliminar findos os prazos de conservação semiativa da DROT		*	*	*	*								100%	
	DIR-A10-03	Efetuar eliminação dos documentos.				*									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.				*	*								100%	
	DIR-A10-05	Transferência de documentos, formalização do auto de entrega e comunicação da disponibilização do núcleo no ARM.					*	*	*						100%	
	DIR-A10-06	Aprovação e publicação do inventário													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	*		*		*								100%	
	DIR-A10-08	Submeter proposta de eliminação e de transferências para AI ao Diretor Regional.													100%	
	DIR-A10-09	Efetuar eliminação dos documentos.													100%	
	DIR-A10-10	Efetuar transferências primárias para AI e organização dos depósitos de AI.													100%	
	DIR-A10-11	Atualização da base de dados ICA-Atom.					*	*							100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DIR-A10-12	Comunicar superiormente o resultado das intervenções efetuadas.													100%	
DIR-A11 Planeamento de necessidades de recursos materiais	DIR-A11-01	Assegurar a conservação dos equipamentos e das instalações.													95%	97%
	DIR-A11-02	Acompanhar os contratos de assistência técnica celebrados pela DROT (ex. fotocopiadoras)													100%	
	DIR-A11-03	Promover as medidas indispensáveis à racional gestão do equipamento administrativo.													100%	
	DIR-A11-04	Assegurar a aquisição e gestão do economato, designadamente, do material administrativo e de higiene no trabalho.													100%	
	DIR-A11-05	Propor a aquisição de bens e serviços necessários ao normal funcionamento.													95%	
	DIR-A11-06	Inventariar todos os elementos do imobilizado da DROT em GeRFIP.													95%	
	DIR-A11-07	Propor abate de bens inutilizados ou em fim de ciclo.													95%	
	DIR-A11-08	Controlar a afetação de bens aos utilizadores.													95%	
	DIR-A11-09	Notificar alterações, correções de conteúdo e por prestação de informação sobre bens afetos à DROT													95%	
	DIR-A11-10	Solicitar pedidos de apoio técnico de reparação de infraestruturas tecnológicas.													100%	
DIR-A12	Higienização de instalações e equipamentos públicos															
DIR-A13 Gestão de relações individuais de trabalho	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.													100%	79%
	DIR-A13-02	Acompanhar e distribuir tarefas ao Pessoal Auxiliar.													0	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	DIR-A13-03	Monitorizar e verificar mensalmente os registos de assiduidade (sistema Kelio / Bodet)													100%
	DIR-A13-04	Tratar dos assuntos referentes ao abono de família e ADSE													100%
	DIR-A13-05	Manter atualizados os processos individuais dos funcionários e a base de dados de recursos humanos.													90%
	DIR-A13-06	Parametrizar um ficheiro para elaboração automática do balanço social e enviá-lo para a DRAPMA.													100%
	DIR-A13-07	Proceder ao levantamento das necessidades em matéria de formação, contribuindo para a formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento profissional.													100%
	DIR-A13-08	Gerir os processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho.													0
	DIR-A13-09	Elaborar os mapas e os procedimentos obrigatórios referentes ao pessoal (inclui mapa de férias)													100%
	DIR-A13-10	Elaboração trimestral do balanço dos trabalhadores													100%
DIR-A14 Análise e melhoria de processos	DIR-A14-01	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													100%
	DIR-A14-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante													100%
	DIR-A14-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.													100%
	DIR-A14-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.													50%
	DIR-A14-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar													70%

Auto-avaliação

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DIR-A14-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.													0%	
DST-A1 Gestão da tesouraria	DST-A1-01	Arrecadar a receita.													100%	100%
	DST-A1-01	Distribuir e organizar documentos contabilísticos.													100%	
	DST-A1-03	Organizar as operações para pagamento.													100%	
	DST-A1-03	Efetuar pagamentos e procedimentos subsequentes.													100%	
	DST-A1-04	Emitir declarações relativas a créditos de fornecedores.													100%	
	DST-A1-05	Proceder à anulação de autorizações de pagamento, quando necessário.													100%	
	DST-A1-06	Efetuar as transferências interbancárias entre contas do GRM.													100%	
	DST-A1-07	Controlar a existência de fundos de modo a evitar qualquer situação de descoberto bancário.													100%	
	DST-A1-08	Contar, conferir e corrigir eventuais diferenças e validar a caixa.													100%	
	DST-A1-09	Verificação da situação fiscal e contributiva dos fornecedores.													100%	
	DST-A1-10	Emissão e impressão de PAP.													100%	
DST-A2 Reconciliações bancárias	DST-A2-01	Efetuar mensalmente as reconciliações bancárias e respetivas regularizações.													100%	100%
	DST-A2-01	Verificar e diligenciar o crédito de juros em todas as contas do GRM.													100%	
	DST-A2-02	Elaborar mapa semanal das receitas não contabilizada por conta bancária.													100%	
	DST-A2-03	Elaborar mapa com os saldos mínimos de cada conta bancária.													100%	
	DST-A2-04	Controlar e regularizar custos de gestão das contas bancárias.													100%	
	DST-A2-05	Emitir balancete Mensal de movimentação de fundos para conferência pela DROT e posterior arquivo na DST.													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
DST-A3	Elaboração da Conta de Gerência do Tesoureiro do GRM	DST-A3-01	Elaborar a Conta do Tesoureiro do ano económico transato.												100%	100%
DST-A4	Registo de documentos e informação	DST-A4-01	Confrontar os processos físicos rececionados com a guia de entrega que os acompanha.												80%	93%
		DST-A4-02	Lançar na Plataforma DRI os novos NIBS.												100%	
		DST-A4-03	Digitalização de documentos com dados de fornecedores/extratos bancários.												100%	
DSGP-A1	Processamento de pedidos de informação	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.												100%	100%
		DSGP-A1-02	Elaborar e remeter à ALM informação trimestral sobre ativos e passivos financeiros da RAM.												100%	
		DSGP-A1-03	Elaborar informação para a Conta da RAM.												100%	
		DSGP-A1-04	Elaborar e remeter informação à SRMTC de anos transatos.												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.												100%	
		DSGP-A1-06	Prestar informação à Subdir para a elaboração da proposta de orçamento da RAM.												100%	
		DSGP-A1-07	Elaborar e remeter informação para a página da VP na Internet.												100%	
		DSGP-A1-08	Prestar informação a outras entidades.												100%	
DSGP-A2	Gestão dos ativos financeiros	DSGP-A2-01	Controlar, verificar e analisar os documentos de prestação de contas das entidades participadas pela Região, relativos a 2017.												75%	95%
		DSGP-A2-02	Controlar as receitas e direitos da RAM provenientes das entidades participadas pela Região, na qualidade de participante ou entidade credora.												100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DSGP-A2-03	Elaborar e acompanhar os instrumentos referentes a ativos financeiros da tutela da VP.													100%	
	DSGP-A2-04	Acompanhar as operações sobre ativos financeiros da RAM realizadas pelos diversos departamentos da Administração Pública Regional.													100%	
	DSGP-A2-05	Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre processos de privatização de participações sociais da Região e de concessões.													100%	
DSGP-A3	Controlo da atribuição dos incentivos financeiros	DSGP-A3-01	Instruir, analisar e emitir pareceres sobre a atribuição de incentivos financeiros.												100%	100%
		DSGP-A3-02	Elaborar e acompanhar os contratos-programa da VP												100%	
		DSGP-A3-03	Acompanhar o cumprimento da premissa de parecer prévio da VP.												100%	
DSGP-A4	Prestação de contas	DSGP-A4-01	Elaborar o Relatório Anual sobre o SERAM do ano transato												100%	100%
		DSGP-A4-02	Elaborar os Relatórios Trimestrais sobre o SERAM												100%	
DSGP-A5	Concessão e acompanhamento de avals	DSGP-A5-01	Instruir, analisar e emitir pareceres sobre a atribuição de avals												-	85%
		DSGP-A5-02	Assegurar a correta utilização dos empréstimos avalizados pela RAM e a remessa dos elementos solicitados nos respetivos Certificados de Aval												70%	
		DSGP-A5-03	Acompanhar a execução financeira dos avals prestados de forma a aferir do seu pontual cumprimento.												100%	
DSGP-A6	Regularização e recuperação de créditos de avals	DSGP-A6-01	Analisar, acompanhar e concretizar propostas de solução para os avals em incumprimento.												100%	100%
		DSGP-A6-02	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.												100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
DSGP-A7	Contração e amortização de empréstimos	DSGP-A7-01	Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre os processos de financiamento do SERAM.												100%	100%
		DSGP-A7-02	Elaborar relatórios de apoio à gestão.												100%	
		DSGP-A7-03	Acautelar o rigoroso e atempado cumprimento dos prazos de reembolso dos empréstimos.												100%	
DSGP-A8	Análise e melhoria de processos	DSGP-A8-01	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.												0%	0%
		DSGP-A8-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.												0%	
		DSGP-A8-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.												0%	
		DSGP-A8-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.												0%	
DSAL-A1	Preparação do orçamento	DSAL-A1-01	Analisou 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.												100%	100%
		DSAL-A1-02	Verificou, confirmou, propôs e inscreveu no ORAM os apoios e instrumentos financeiros no âmbito da cooperação técnica e financeira.												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.												100%	
DSAL-A2	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas	DSAL-A2-01	Analisou toda a documentação exigida nos formulários de candidatura de cooperação técnica e financeira e a sua conformidade com a legislação aplicável.												100%	100%

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DSAL-A2-02	Elaborou informações e pareceres técnicos sobre os formulários de candidatura recebidos.													100%	
	DSAL-A2-03	Elaborou resoluções dos formulários de candidatura selecionados, bem como as respetivas fichas dos projetos, para aprovação no Conselho do Governo.													100%	
	DSAL-A2-04	Elaborou 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.													100%	
	DSAL-A2-05	Elaborou os Contratos-programa, os Protocolos e Acordos de Colaboração, os Contratos de financiamento e de Concessão excecional de auxílios financeiros, bem como as respetivas fichas de reprogramação financeira com as autarquias locais da RAM e diligenciar a sua publicação no JORAM.													100%	
	DSAL-A2-06	Acompanhou e controlou a execução dos contratos-programa e os outros instrumentos financeiros acima referidos, com as autarquias locais da RAM.													100%	
	DSAL-A2-07	Elaborou pareceres sobre as alterações orçamentais e dos instrumentos financeiros e demais assuntos solicitados pelas autarquias locais da RAM.													100%	
	DSAL-A2-08	Elaborou e remeteu informação para a SRMTC sobre as comparticipações e apoios financeiros atribuídos às autarquias locais em 2017, bem como outros esclarecimentos, nos prazos definidos.													100%	
DSAL-A3	Atribuição e controlo de bonificações	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.												100%	100%

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DSAL-A3-02	Acompanhou as dotações orçamentais das respetivas rubricas, promovendo o seu controlo e diligenciando as alterações orçamentais necessárias à sua execução financeira.													100%	
	DSAL-A3-03	Efetuaou procedimentos tendentes ao controlo das linhas de crédito, diligenciando informações junto das entidades envolvidas e elaborando pareceres.													100%	
DSAL-A4 Processamento de pedidos de informação	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.													100%	100%
	DSAL-A4-02	Elaborou e remeteu informação para à SRMTC sobre as participações e apoios financeiros atribuídas às autarquias locais nos anos transatos, bem como outros esclarecimentos, nos prazos definidos.													100%	
	DSAL-A4-03	Elaborou e remeteu mapas da execução dos projetos de investimento em curso às autarquias locais.													100%	
	DSAL-A4-04	Elaborou e remeteu mapas da execução dos projetos de investimento em curso à Direção.													100%	
	DSAL-A4-05	Prestou informação à SUBDIR para elaboração da proposta de orçamento da RAM para 2019.													100%	
	DSAL-A4-06	Elaborou e remeteu informação para a página da DROT na Internet.													100%	
DSAL-A5 Comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos	DSAL-A5-01	Determinou, acompanhou e elaborou pareceres sobre o endividamento e sobre a contração de empréstimos pelas autarquias locais.													100%	100%
	DSAL-A5-02	Zelou pela correta aplicação da Lei das Finanças Locais e deu contributos e emitiu pareceres no âmbito dos aspetos financeiros da mesma.													100%	
	DSAL-A5-03	Forneceu documentação e emitiu pareceres e esclarecimentos no âmbito das atribuições e competências das autarquias locais.													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DSAL-A5-04	Providenciou os esclarecimentos das entidades competentes sobre procedimentos da atividade das autarquias locais.													100%	
DSAL-A6 Acompanhamento da execução orçamental e da prestação de contas	DSAL-A6-01	Compilou os dados e elementos constantes dos documentos previsionais e de prestação de contas das autarquias locais.													100%	90%
	DSAL-A6-02	Remeteu os dados e elementos dos documentos previsionais e de prestação de contas, bem como o acompanhamento e validação dos dados do SIIAL das autarquias locais.													100%	
	DSAL-A6-03	Elaborar pareceres sobre os documentos previsionais e de prestação de contas dos municípios e juntas de freguesia.													70%	
DSAL-A7 Planeamento de sistemas	DSAL-A7-01	Participar nas reuniões do SATAPOCAL e noutros eventos no âmbito da aplicação do POCAL, elaborando memorandos, pareceres e deu contributos para a elaboração de normativos sobre o POCAL.													50%	90%
	DSAL-A7-02	Acompanhou, esclareceu e diligenciou junto das autarquias locais a aplicação do previsto no POCAL (SIIAL).													100%	
	DSAL-A7-03	Verificou a conformidade, analisou e providenciou a correção dos dados dos inquéritos e outros das autarquias locais, relativamente ao SIPOCAL e SIIAL.													100%	
	DSAL-A7-04	Recebeu, compilou, analisou, validou e emitiu parecer sobre os elementos e dados dos inquéritos relativos às Despesas, Endividamento e FSM.													100%	
	DSAL-A7-05	Providenciou o correto carregamento dos programas informáticos SIIAL e SIPOCAL disponível na Internet, e assegurar a sua remessa à DGAL e DGO.													100%	
DSAL-A8 Apuramento da transferência de	DSAL-A8-01	Analisou e confirmou o Orçamento do Estado e DGAL no que concerne à aplicação de normativos e cumprimento de disposições legais, assim como													100%	90%

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
verbas entre entidades		de transferências de valores em duodécimos para as autarquias locais.														
	DSAL-A8-02	Verificou, informou e coordenou as transferências do FEF, do IRS e do FSM para as autarquias locais.													100%	
	DSAL-A8-03	Verificou, informou e coordenou as transferências do Fundo de Financiamento das Freguesias e das remunerações dos presidentes de Junta de Freguesia.													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.													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.													100%	
	DSAL-A8-06	Verificou contas correntes de créditos e débitos e implementou os procedimentos que efetivem eventuais retenções às autarquias locais, quando solicitado e justificado.													100%	
	DSAL-A8-07	Verificou e assegurou os comprovativos de pagamentos face às transferências e pagamentos efetuados às entidades.													100%	
	DSAL-A8-08	Analisar e informar sobre os débitos e créditos das Autarquias Locais com as empresas do SERAM e demais informações conexas.													20%	
DSAL-A9 Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento	DSAL-A9-01	Acompanhou e participou nas reuniões e emitiu pareceres em consultas escritas, do PRODERAM, prestando os esclarecimentos e fornecendo a documentação disponível.													100%	93%
	DSAL-A9-02	Acompanhou e participou nas reuniões de trabalho da Unidade de Gestão do Programa Madeira 14-20, e emitiu pareceres em consultas escritas, sempre que superiormente solicitado, prestando os esclarecimentos e fornecendo a documentação disponível.													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DSAL-A9-03	Participar nas reuniões do SATAPOCAL e noutros eventos no âmbito da aplicação do POAL, elaborando memorandos, pareceres e contributos para a elaboração de normativos sobre o POAL.													80%	
SUBDIR-A1 Preparação do orçamento	SUBDIR-A1-01	Parametrizar a tabela de equivalência das classificações orçamentais de 2018 e 2019, contemplando todas as alterações orgânicas e económicas.													100%	100%
	SUBDIR-A1-02	Calcular a estimativa de execução das despesas de funcionamento de 2018 e levantamento das necessidades orçamentais para 2018, com vista a determinar os <i>plafonds</i> a atribuir aos Serviços.													100%	
	SUBDIR-A1-03	Apresentar ao Ex.mo Sr. Vice-Presidente do GRM (VP) proposta de <i>plafonds</i> a atribuir aos Departamentos do GR, para a elaboração das propostas de orçamento de funcionamento normal para 2019 (despesas com pessoal, outras correntes e de capital).													100%	
	SUBDIR-A1-04	Apresentar ao Ex.mo Sr. Vice-Presidente do GRM (VP) mapa de controlo dos investimentos do Plano, por fontes de financiamento.													100%	100%
	SUBDIR-A1-05	Elaborar Circular com as instruções gerais para a elaboração e remessa dos projetos de orçamento para o ano económico de 2019, quer para o Orçamento da RAM quer para os orçamentos privativos e comunicar os <i>plafonds</i> atribuídos para 2019 aos Serviços.													100%	
	SUBDIR-A1-06	Calcular a estimativa de execução das receitas da RAM de 2018 e para 2019, com vista à determinação do valor global do ORAM 2019, a apresentar ao Ex.mo Sr. VP.													100%	
	SUBDIR-A1-07	Analisar os projetos de orçamento remetidos à VP, designadamente no que concerne ao cumprimento do <i>plafond</i> atribuído e ao movimento de efetivos reais previstos.													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	SUBDIR-A1-08	Validar no sistema informático SIGORAM as propostas de orçamento para 2019 dos Serviços integrados.													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 2019.													100%
	SUBDIR-A1-10	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos informativos que integram a proposta de Orçamento da RAM para 2019, previstos na Lei de enquadramento orçamental.													100%
	SUBDIR-A1-11	Integrar na proposta do ORAM os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDA) para 2019.													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.													100%
	SUBDIR-A1-13	Coordenar e participar na elaboração do relatório que integra a proposta de Orçamento da RAM para 2019.													100%
	SUBDIR-A1-14	Integrar os contributos dos diversos departamentos do Governo Regional no Relatório que integra a proposta de Orçamento da RAM para 2019.													100%
	SUBDIR-A1-17	Coordenar e participar na preparação do anteprojeto de Decreto Legislativo Regional que aprova ORAM 2019.													100%
	SUBDIR-A1-18	Apresentar ao Ex.mo Sr. VP uma primeira versão da proposta ORAM 2019.													100%
	SUBDIR-A1-19	Elaborar a versão final da proposta de ORAM para 2019 e submeter à consideração do Ex.mo Sr. VP.													100%
	SUBDIR-A1-20	Preparar os elementos respeitante à proposta de ORAM para 2019, a serem entregues pelo													100%

Auto-avaliação

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		Governo Regional na Assembleia Legislativa da RAM, em papel e em suporte informático e respetiva divulgação na Internet.														
	SUBDIR-A1-21	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Ex.mo Sr. VP, necessários para a discussão do Orçamento da RAM para 2019 na ALM.													100%	
	SUBDIR-A1-22	Coordenar e participar na elaboração do Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento da Região para 2019.													100%	
	SUBDIR-A1-23	Elaborar/Atualizar o Quadro Plurianual de Programação Orçamental.													100%	
SUBDIR-A2 Acompanhamento da execução orçamental	SUBDIR-A2-01	Definir os procedimentos a adotar em relação à execução orçamental de 2018, registo e cálculo de fundos disponíveis e alterações orçamentais.													100%	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 2018.													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.													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													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.													100%	
	SUBDIR-A2-06	Analisar despachos de alteração orçamental, submeter parecer à consideração superior e introduzir no sistema informático GerFIP.													100%	

DIREÇÃO REGIONAL DO
ORÇAMENTO E TESOURO

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	SUBDIR-A2-07	Analisar pedidos de descongelamento de verbas, submeter parecer à consideração superior e introduzir no sistema informático GeRFIP.													100%	
	SUBDIR-A2-08	Analisar pedidos de reforço de verbas, pela dotação provisional e submeter parecer à consideração superior.													100%	
	SUBDIR-A2-09	Elaborar despachos de alteração orçamental com compensação na dotação provisional e introduzir no sistema informático GERFIP, após aprovação do Exm.º Sr. VP.													100%	
	SUBDIR-A2-10	Verificar a regularidade financeira dos subsídios e outros apoios financeiros a atribuir pelo Governo Regional e manter atualizados os respetivos registos.													100%	
	SUBDIR-A2-11	Preparar mapas de apoio às decisões de gestão e ao controlo orçamental.													100%	
	SUBDIR-A2-12	Preparar mapas de análise comparativa, que permitam acompanhar a evolução das contas públicas e da conjuntura macroeconómica.													100%	
	SUBDIR-A2-13	Verificar os mapas mensais das autorizações de pagamento.													100%	
	SUBDIR-A2-14	Registar e arquivar todos os processos de despesa, por Secretaria, após verificação pela DSC.													100%	
SUBDIR-A3 Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR	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.													100%	99%
	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.													100%	
	SUBDIR-A3-03	Disponibilizar a informação de base que possibilite à Direção Regional de Estatística da Madeira													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		(DREM) estimar as contas não financeiras e da dívida pública do subsetor 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.													
	SUBDIR-A3-04	Coordenar e preparar a estimativa de execução orçamental e da dívida pública do G.R. e remeter para o Ministério das Finanças e da Administração Pública.													100%
	SUBDIR-A3-05	Preparar, verificar e publicar as contas provisórias trimestrais e enviar para a ALM.													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 28/92.													100%
	SUBDIR-A3-08	Enviar relação das alterações orçamentais autorizadas em cada trimestre do ano de 2018 para a ALM.													100%
	SUBDIR-A3-09	Enviar relação e cópia das alterações orçamentais autorizadas em cada trimestre do ano de 2018 para a SRMTC													100%
	SUBDIR-A3-10	Coordenar e participar na elaboração de respostas aos quesitos formulados pelo Tribunal de Contas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	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.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%
	SUBDIR-A3-13	Efetuar o cálculo mensal dos fundos disponíveis a atribuir aos vários departamentos de Governo Regional para efeitos de decisão do VP.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	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.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%

Auto-avaliação

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	SUBDIR-A3-15	Recolher e agregar mensalmente a informação respeitante ao Mapa dos Pagamentos em atraso, Mapa dos Recebimentos em Atraso, Mapa de Valores em dívida e ao Mapa da Evolução dos Pagamentos em Atraso.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%	
	SUBDIR-A3-16	Elaborar mensalmente o Boletim de Execução Orçamental dos Serviços Integrados, para efeito de informação ao Exmo. VP acerca da situação orçamental acumulada, assim como dos riscos e desvios orçamentais existentes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	83%	
	SUBDIR-A3-17	Elaborar mensalmente o Boletim de Execução Orçamental da RAM, para efeitos de publicação na internet.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%	
	SUBDIR-A3-18	Elaborar mensalmente Relatório de Execução Orçamental dos Serviços Integrados, para efeito de informação ao Exmo. VP acerca da situação orçamental acumulada, assim como dos riscos e desvios orçamentais existentes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%	
	SUBDIR-A3-19	Elaborar trimestralmente o Boletim da Dívida, para efeitos de publicação na internet.													100%	
SUBDIR-A4 Prestação de contas	SUBDIR-A4-01	Verificar os movimentos contabilísticos e confirmar os saldos das diversas rubricas.													100%	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 2017.													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 2017.													100%	
	SUBDIR-A4-04	Coordenar e participar na elaboração dos mapas e relatório da Conta da RAM do ano económico de 2017.													100%	
	SUBDIR-A4-05	Integrar na Conta da RAM do ano económico de 2017 os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDAR).													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	SUBDIR-A4-06	Integrar os contributos das diversas entidades no relatório da Conta da RAM do ano económico de 2017.													100%	
	SUBDIR-A4-07	Apresentar uma primeira versão da Conta da RAM do ano económico de 2017, para revisão e apresentação ao Ex.mo Sr. VP.													100%	
	SUBDIR-A4-08	Elaborar a versão final da Conta da RAM do ano económico de 2017, a submeter à consideração do Ex.mo Sr. VP.													100%	
	SUBDIR-A4-09	Preparar os elementos respeitantes à Conta da RAM do ano económico de 2017, a enviar para a ALM e para a SRMTC.													100%	
	SUBDIR-A4-10	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo VP, necessários para a discussão da Conta da RAM na ALM.				*	*	*	*	*	*	*	*	*	100%	
SUBDIR-A5 Análise e melhoria de processos	SUBDIR-A5-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à Despesa Pública, sua classificação e registo para permitir a evidênciação e a consolidação das contas públicas.													100%	100%
	SUBDIR-A5-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.													100%	
	SUBDIR-A5-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.													100%	
	SUBDIR-A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.													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.													100%	
	SUBDIR-A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos funcionários.													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
SUBDIR-A6 Preparação do orçamento retificativo de 2018	SUBDIR-A6-01	Parametrizar a tabela de equivalência das classificações orçamentais			*	*	*								100%	100%
	SUBDIR-A6-02	Elaborar e transmitir as instruções gerais para a elaboração e remessa dos projetos de orçamento retificativo para o ano económico de 2018.				*	*								100%	
	SUBDIR-A6-03														SD	
	SUBDIR-A6-04	Validar no sistema informático SIGORAM as propostas de orçamento retificativo para 2018.													100%	
	SUBDIR-A6-05	Coordenar e participar na elaboração de mapas e outros trabalhos preparatórios conducentes à elaboração da proposta de Orçamento retificativo.				*	*	*							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 2018, previstos na Lei de enquadramento orçamental.													100%	
	SUBDIR-A6-07	Integrar na proposta do ORAM os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDAR).													100%	
	SUBDIR-A6-08	Integrar na proposta de Orçamento regional o Mapa XVII - Responsabilidades contratuais plurianuais dos Serviços integrados e dos Serviços e Fundos Autónomos, agrupados por Secretaria Regional, assente na informação constante da base de dados dos encargos plurianuais SCEP.			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Não se alterou	
	SUBDIR-A6-09	Participar na preparação do anteprojeto de Decreto Legislativo Regional que aprova ORAM Retificativo 2018.													100%	
	SUBDIR-A6-10	Apresentar ao Ex.mo Sr. VP uma primeira versão da proposta ORAM R 2018.													100%	
	SUBDIR-A6-11	Elaborar a versão final da proposta de ORAM R para 2018 e submeter à consideração do Ex.mo Sr. VP.													100%	
	SUBDIR-A6-12	Preparar os elementos respeitante à proposta de ORAM R para 2018, a serem entregues pelo													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		Governo Regional na Assembleia Legislativa da RAM, em papel e em suporte informático e respetiva divulgação na Internet.														
	SUBDIR-A6-13	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Ex.mo Sr. VP, necessários para a discussão do Orçamento Retificativo da RAM para 2018 na ALM.													100%	
	SUBDIR-A6-14	Validar a integração do ORAM R 2018 no sistema GeRFIP.													100%	
SUBDIR-A7 Controlo e reporte sobre a gestão de Receita da Região e respetiva cobrança	SUBDIR-A7-01	Acompanhamento da execução da Lei de Finanças das Regiões Autónomas com vista a garantir a defesa dos interesses da Região e a correta aplicação da Lei na determinação dos valores a transferir para cada uma das Regiões Autónomas.													100%	99%
	SUBDIR-A7-02	Atualização mensal do mapa geral de controlo das Receitas Fiscais recebidas pela Região.													100%	
	SUBDIR-A7-03	Atualizar mensalmente a informação do FET e Receitas Próprias da Região de acordo com a informação prestada pela AT-RAM conferindo a receção das verbas na conta bancária da Região.													100%	
	SUBDIR-A7-04	Apuramento dos valores a receber de IVA pela Região Autónoma da Madeira, de acordo com Portaria n.º 77-A/2014, de 31 de março e confirmação com os valores que mensalmente são transferidos para a Região, alertando superiormente para as divergências entre os montantes apurados e os montantes transferidos.													100%	
	SUBDIR-A7-06	Propor medidas de acompanhamento controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas que, nos termos da lei são pertença da Região.													100%	
	SUBDIR-A7-07	Disponibilizar para todos serviços que utilizem o iGEST, para emissão de faturas a clientes, nos diferentes locais coadjuvando-os na parametrização de utilizadores e codificação de artigos (itens).													100%	
	SUBDIR-A7-08	Construir e manter atualizado ficheiro de controlo das Notas de Entrega de Receita do iGEST na													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		Tesouraria GR. Parametrizar as RAR para registo em GERFIP e controlar os respetivos outputs.														
	SUBDIR-A7-09	Apurar e manter atualizado o valor a receber de terceiros, de forma a registar em GERFIP.													100%	
	SUBDIR-A7-10	Promover a disseminação do iGEST em todos os serviços do GR; garantir que todas as Concessões são faturadas tempestivamente													100%	
	SUBDIR-A7-11	Controlo das despesas com compensação em receita, com especial destaque para a oriunda dos 16 Fundos Escolares extintos em 2017. Fazer a necessária e obrigatória interligação previsível do SIAG ao GERFIP													100%	
	SUBDIR-A7-12	Recolher e agregar mensalmente a informação respeitante ao Mapa dos Recebimentos em atraso													100%	
	SUBDIR-A7-13	Elaborar mensalmente Relatório de acompanhamento do processo de regularização de dívidas de clientes, para efeito de informação ao Exmo. VP.													83%	
SUBDIR-A8	Classificação, registo e verificação de guias de receitas	SUBDIR-A8-01	Para todos serviços que utilizem o iGEST, para emissão de faturas a clientes, nos diferentes locais coadjuvâ-los na parametrização de utilizadores e codificação de artigos.												100%	100%
		SUBDIR-A8-02	Para os serviços que entreguem a receita evidenciada através de documentação suporte externa ao SI, iniciar em Gerfip a fase da Emissão Faturas e documentos Equivalentes. Inserir o cliente, classificar em contabilidade pública (DL 26/2002 de 14/02) e em POCP.												100%	
		SUBDIR-A8-03	Para os serviços que realizem a fase da Emissão Faturas e documentos 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.												100%	
		SUBDIR-A8-04	Envio à DST dos documentos financeiros prontos para a fase da Liquidação e Depósito de Meios Monetários.												100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	SUBDIR-A8-05	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.													100%	
	SUBDIR-A8-06	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.													100%	
	SUBDIR-A8-07	Registo em Gerfip das anulações à receita (documentos RW) de forma a expressar os acertos negativos de períodos passados nas transferências das receitas fiscais.													100%	
	SUBDIR-A8-08	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													100%	
	SUBDIR-A8-09	Manutenção e solicitação de criação dos itens financeiros não passíveis de criação em SIGO, mas com possível expressão em Gerfip. Geralmente itens financeiros com maior grau (além do artigo)													100%	
	SUBDIR-A8-10	Manutenção dos Dados Mestre de Clientes de forma a traduzir-se numa real leitura das origens das receitas geradas pelos diferentes Serviços													100%	
	SUBDIR-A8-11	Prestar os esclarecimentos necessários às dúvidas colocadas pelos Serviços, quer face ao novo sistema informático, quer face a quaisquer e respeitantes requisitos legais													100%	
	SUBDIR-A8-12	Proceder à abertura de créditos especiais, procedendo para tal à solicitação de criação de abertura dos correspondentes itens financeiros da													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		Receita e da Despesa em GERFIP e atender à correspondente existência de Legislação especial														
	SUBDIR-A8-13	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.													100%	
SUBDIR-A9 Controlo e verificação das operações extraorçamentais	SUBDIR-A9-01	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.													100%	100%
	SUBDIR-A9-02	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.													100%	
	SUBDIR-A9-03	Registo e controlo das operações extraorçamentais a entregar a terceiros.													100%	
	SUBDIR-A9-04	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).													100%	
	SUBDIR-A9-05	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.													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	SUBDIR-A9-06	Colaborar com a DST para a elaboração de reconciliações bancárias relativas a despesas consignadas à receita.													100%	
	SUBDIR-A9-07	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													100%	
	SUBDIR-A9-08	Estabelecer a data limite em cada um dos meses para envio dos documentos de pagamento gerados na CGA direta, pelos ficheiros produzidos pela PAGESP e enviados pelas diferentes Entidades.													100%	
	SUBDIR-A9-09	Controlar os documentos de pagamento da CGA emitidos, pelo saldo das operações extra orçamentais e relação de descontos enviados pela DRI.													100%	
	SUBDIR-A9-10	Enviar e validar os ficheiros das contribuições para a Segurança Social, através das declarações de remunerações, utilizando a aplicação DRI – online.													100%	
	SUBDIR-A9-11	Enviar e validar os ficheiros das contribuições para a Segurança Social, através das declarações de remunerações, utilizando a aplicação DRI - online.													100%	
SUBDIR-A10	Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita	SUBDIR-A10-01	Preparar e aperfeiçoar a estimativa de execução da receita do G.R. do ano de 2018, garantindo a agregação, realimentação da informação veiculada por terceiros												100%	100%
		SUBDIR-A10-02	Calcular a estimativa de execução das receitas da RAM de 2018 e para 2018, com vista à determinação do valor global do ORAM 2018, a apresentar ao Ex.mo Sr. Vice-Presidente do GRM												100%	
		SUBDIR-A10-03	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												100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	SUBDIR-A10-05	Calcular os impostos a receber e verificar o montante efetivamente recebido em termos de estimativas elaboradas													100%
	SUBDIR-A10-06	Elaborar os relatórios, mapas, anexos, análises e resumos, bem como todos os trabalhos prévios, no âmbito da CRAM de 2016													100%
	SUBDIR-A10-07	Elaborar os relatórios, mapas, anexos, análises e resumos, bem como todos os trabalhos prévios, no âmbito da proposta de ORAM para 2018													100%
	SUBDIR-A10-08	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													100%
	SUBDIR-A10-09	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.													100%
	SUBDIR-A10-10	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.													100%
	SUBDIR-A10-11	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.													100%
	SUBDIR-A10-12	Conferir todos os mapas legais da receita e da despesa em GERFIP para efeitos de entrega da conta do Tesoureiro no site do TC.													100%
	SUBDIR-A10-13	Calcular as receitas dos Fundos disponíveis a atribuir mensalmente aos serviços do Governo Regional; controlar os adiantamentos do artigo 4. Articular o envio dos FD com o MPA.													100%

Auto-avaliação

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
DSCP-A1 Contração de produtos financeiros e serviço de dívida	DSCP-A1-01	Implementar os procedimentos para contratação de produtos financeiros.													100%	100%
	DSCP-A1-02	Analisar propostas de financiamento.													100%	
	DSCP-A1-03	Analisar minutas de contratos de financiamento e formalizar todos os procedimentos para formalização dos contratos.													100%	
	DSCP-A1-04	Inserir e atualizar no SCEP os encargos decorrentes dos empréstimos.													100%	
	DSCP-A1-05	Solicitar os avisos de vencimento de encargos decorrentes de empréstimos.													100%	
	DSCP-A1-06	Validar o valor de encargos constantes dos avisos de vencimento.													100%	
	DSCP-A1-07	Instruir o processo de solicitação de pagamento de encargos com a dívida direta ao IGCP.													100%	
DSCP-A2 Processamento de pedidos de informação	DSCP-A2-01	Prestar informação para elaboração da conta da RAM.													100%	100%
	DSCP-A2-02	Prestar informação para elaboração da proposta de orçamento da RAM.													100%	
	DSCP-A2-03	Prestar informação à DREM no âmbito das contas nacionais e do apuramento do défice e da dívida.													100%	
	DSCP-A2-04	Prestar informação à DGO no cumprimento do dever de informar.													100%	
	DSCP-A2-05	Prestar informação à SRMTC no âmbito da elaboração do parecer da conta da Região.													100%	
	DSCP-A2-06	Prestar informação ao Banco de Portugal e CMVM.													100%	
	DSCP-A2-07	Prestar informação relevante a investidores institucionais e a instituições financeiras.													100%	
	DSCP-A2-08	Prestar e coordenar informação relevante no âmbito de notações de rating.													100%	
DSCP-3 Gestão e monitorização da dívida	DSCP-A3-01	Mapear e monitorizar o cômputo da dívida financeira da Região.													100%	100%
	DSCP-A3-02	Acompanhar a evolução dos mercados financeiros, nomeadamente os mercados obrigacionistas.													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DSCP-A3-03	Estabelecer relações com o IGCP para a aplicação de melhores práticas de gestão de dívida.													100%	
	DSCP-A3-04	Minimizar os custos associados ao serviço da dívida.													100%	
	DSCP-A3-05	Evitar riscos excessivos e garantir uma distribuição equilibrada dos custos da dívida.													100%	
DSCP-A4 Análise e melhoria de processos	DSCP-A4-01	Efetuar apuramento detalhado dos processos e sistemas e recolha de informação.													100%	100%
	DSCP-A4-02	Atualizar a descrição de funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos de apoio.													100%	
	DSCP-A4-03	Atualizar procedimentos de controlo interno.													100%	
DSC-A1 Preparação de regras e orientações	DSC-A1-01	Modernizar os processos de trabalho, adequando-os às novas tecnologias de informação.													90%	94%
	DSC-A1-02	Fomentar a produção e leitura de documentação associada ao conhecimento e gestão de tecnologias da informação.													90%	
	DSC-A1-03	Racionalizar os processos de tratamento da informação e métodos de trabalho, normalizando procedimentos.													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.													90%	
	DSC-A1-05	Prestar informação aos Tribunais relativos a penhora de créditos.													100%	
	DSC-A1-06	Elaborar informações e ofícios para os agentes de execução e confirmação de saldos a fornecedores													100%	
	DSC-A1-07	Controlo e validação de juros de mora comerciais													100%	
	DSC-A1-08	Garantir que as comunicações de cedências de créditos e informações de factorings estão devidamente instruídas e comunicadas internamente													100%	
	DSC-A1-09	Produção de procedimentos internos por áreas de intervenção.													90%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
DSC-A2 Registo de documentos e informação	DSC-A2-01	Atribuir número de entrada aos processos de despesa (PD's) remetidos pelas diversas Secretarias Regionais, evidenciando no documento.													99%	99%
	DSC-A2-02	Separação e distribuição dos processos de despesa, por funcionário, pelo método de registo de entradas e mediante a priorização.													99%	
	DSC-A2-03	Registar a devolução de processos de despesa aos serviços processadores, com intuito de que sejam regularizados.													99%	
	DSC-A2-04	Emissão de guias de remessa para pagamento.													99%	
	DSC-A2-05	Registo e entrega das guias de remessa à DST.													99%	
	DSC-A2-06	Receção e verificação de PAPs (Processo de Autorização de Despesa) para arquivo.													99%	
	DSC-A2-07	Garantir o correto arquivo, localização e disponibilização das PAPs.													99%	
	DSC-A2-08	Sempre que solicitado, disponibilizar aos interessados os PD's, mantendo o controlo da localização dos mesmos.													99%	
DSC-A3 Controlo e verificação das despesas públicas	DSC-A3-01	Verificar se os processos de despesa estão corretamente lançados em sistema Gerfip e de acordo com as rubricas orçamentais e patrimoniais.													99%	99%
	DSC-A3-02	Colocar o número do documento Gerfip no rosto da AD, para efeitos de pagamento.													99%	
	DSC-A3-03	Verificar se os processos de despesa estão instruídos com toda a documentação necessária e se cumprem com os requisitos legais e fiscais em vigor.													99%	
	DSC-A3-04	Verificar se as entidades beneficiárias têm situação fiscal e contributiva regularizada bem como se os créditos estão sujeitos a penhoras.													99%	
	DSC-A3-05	Criar/atualizar ficha de execução financeira de contratos programa, com os elementos identificativos, mantendo atualizada a folha <i>Excel</i> .													99%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DSC-A3-06	Solicitar aos serviços processadores, sempre que se justifique, esclarecimentos adicionais acerca dos processos de despesa, procedendo à sua devolução.													99%	
DSC-A4 Controlo e verificação de empreitadas de obras públicas	DSC-A4-01	Verificar se os processos de despesa estão corretamente lançados em sistema Gerfip, de acordo com as rubricas orçamentais, patrimoniais.													99%	99%
	DSC-A4-02	Criar/atualizar ficha de processo de empreitada em <i>Excel</i> com os elementos identificativos do processo e do(s) contrato(s) celebrado(s) e garantir a sua atualização de acordo com a execução financeira.													99%	
	DSC-A4-03	Garantir que os processos de despesa estão devidamente instruídos, fundamentados, com a documentação necessária e de acordo com a legislação aplicável (legal e fiscal).													99%	
	DSC-A4-04	Verificar se as entidades beneficiárias têm situação fiscal e contributiva regularizada bem como se os créditos estão sujeitos a penhoras.													99%	
	DSC-A4-05	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 <i>Excel</i> .													99%	
	DSC-A4-06	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 <i>Excel</i> , ao abrigo da legislação em vigor.													99%	
	DSC-A4-07	Garantir que no momento da restituição de depósitos e quantias retidas ou, em caso de extinção da caução prestada, designadamente emissão de precatório cheque, as quantias a restituir estejam em conformidade com os saldos bancários da CGD.													99%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DSC-A4-08	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.													99%	
	DSC-A4-10	Garantir a correta imputação e controlo de todos os processos pertencentes ao Fundo de Coesão Nacional.													99%	
	DSC-A4-10	Solicitar aos serviços processadores, sempre que se justifique, esclarecimentos adicionais acerca dos processos de despesa, procedendo à sua devolução.													99%	
DSC-A5	Controlo e verificação do processamento de remunerações e prestações	DSC-A5-01	Garantir a verificação de todas as alterações ao nível da situação pessoal dos funcionários afetos à APR (Serviços da Administração Direta do Estado, docentes do ensino básico e educadores de infância), e outras que resultem em modificações ao nível de abonos e descontos, em conformidade com os registos introduzidos no programa da DRPAGESP, consoante a assiduidade dos trabalhadores, nomeadamente; doença, parentalidade, licenças, considerando o vínculo contratual de acordo com as regras aplicáveis a cada regime, (alterações de abonos e descontos), remetidos pelos Serviços processadores.												98%	98%
		DSC- A5-02	Garantir a comunicação mensal e em tempo à DRPAGESP sobre a conclusão do processo de verificação no portal do funcionário público (PFP) da RAM, para efeitos de emissão das folhas de vencimentos provisórias (GRVE52 - PFP).												98%	
		DSC- A5-03	Remeter as listagens das alterações de abonos e descontos aos Serviços processadores para verificação, após o envio pela DRPAGESP via email das folhas de vencimentos provisórias para a primeira verificação.												98%	
		DSC- A5-04	Na sequência das correções efetuadas pelos Serviços, comunicar à DRPAGESP no portal do												98%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		funcionário público da RAM, para reprocessar as folhas de vencimentos.														
	DSC- A5-05	Consideradas as correções, solicitar à DRPAGESP a emissão das listagens definitivas: folhas de vencimento, listagem dos descontos incidentes sobre os vencimentos por folha; listagem resumo dos descontos para seguros de grupo, sindicatos, quotas para associações, entre outras.													98%	
	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.													98%	
	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 de acordo com as listagens mensais enviadas pela DRPAGESP.													98%	
	DSC- A5-08	Verificar os processos de despesa respeitantes a adiantamentos de ajudas de custo, subsídios por morte e outros abonos.													98%	
	DSC- A5-09	Verificar e registar no mapa de controlo os processos de despesa respeitantes a Requisições de Fundos das Escolas Básicas e Secundárias e dos Serviços e Fundos Autónomos assim como os referentes a acidentes em serviço da Administração Direta do Estado.													98%	
	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 e garantindo que há evidência de cabimento e compromisso.													98%	
	DSC-A5-11	Enviar para os Serviços processadores os mapas das horas extraordinárias e de trabalho em dias de													98%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		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, os referentes às Ajudas de Custo que são lançados nos serviços processadores manualmente e posteriormente enviados com a alteração do vencimento no mês em que serão pagos.														
	DSC-A5-12	Recolher, arquivar, manter atualizada e promover a adequada difusão da documentação e legislação de interesse para a área de pessoal.													98%	
	DSC-A5-13	Garantir a atualização e aplicação da legislação em vigor sobre as remunerações, remetendo instruções à DRPAGESP para alteração de procedimentos a nível do PFP.													98%	
	DSC-A5-14	Garantir a manutenção dos parâmetros do sistema de vencimentos da DRPAGESP (KEA) e no portal do funcionário público e adaptá-los às novas situações.													98%	
	DSC-A5-15	Colaboração, informação e verificação dos dados introduzidos no PFP (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), elaboração de informações internas sempre que solicitadas sobre diferentes matérias.													98%	
	DSC-A5-16	Garantir o registo de entrada e controlo da documentação relativa a ajudas de custo, transportes e horas extraordinárias, com vista à sua localização sempre que necessário.													98%	
DSC-A6	Análise e melhoria de processos	DSC-A6-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e												90%	90%

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		registo para permitir a evidenciação dos dados e análise de desempenho														
	DSC-A6-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante													90%	
	DSC-A6-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio													90%	
	DSC-A6-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação													90%	
	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													90%	
	DSC-A6-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores													90%	
DSFA-A1	Preparação do orçamento	DSFA-A1-01													100%	100%
		DSFA-A1-02													100%	
		DSFA-A1-03													100%	
		DSFA-A1-04													100%	
		DSFA-A1-05													100%	
DSFA-A2	Acompanhamento da execução orçamental	DSFA-A2-01													100%	100%

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		esclarecimentos necessários à rigorosa execução orçamental.													
	DSFA-A2-02	Analisar despachos de alteração orçamental dos orçamentos privativos dos SFA, e submeter à consideração.													100%
	DSFA-A2-03	Analisar pedidos de descongelamento de verbas de rubricas orçamentais e submeter à consideração superior.													100%
	DSFA-A2-04	Análise dos pedidos de parecer prévios dos contratos de aquisição de bens e serviços dos SFA.													100%
	DSFA-A2-05	Analisar, controlar, validar no SIGORAM e posteriormente informar a execução orçamental das receitas e despesas dos diversos SFA, aquando o envio de cada Alteração Orçamental.													100%
	DSFA-A2-06	Registar em ficheiros individuais em folhas de cálculo as Alterações Orçamentais dos SFA no sentido de controlar se estas não contribuem para o aumento do Deficit Orçamental nas contas Nacionais.													100%
	DSFA-A2-07	Disponibilizar a informação de base que possibilite à Direção Regional de Estatística estimar as contas não financeiras e da dívida pública dos SFA, em conformidade com a metodologia do SEC 2010 e do Manual do SEC 2010 sobre o défice orçamental e a dívida pública (aprovado pelo Eurostat), a apresentar às autoridades estatísticas nacionais.													100%
	DSFA-A2-08	Coordenar e preparar a estimativa de execução orçamental dos SFA a remeter para o Ministério das Finanças e da Administração Pública – DGO.													100%
	DSFA-A2-09	Preparar, verificar e publicar as contas provisórias mensalmente dos SFA e posterior envio para a DGO/MF.													100%
	DSFA-A2-10	Preparar a informação respeitante aos encargos assumidos e não pagos dos Serviços e fundos autónomos a enviar para a DGO e para a SRMTC.													100%
	DSFA-A2-11	Elaboração de respostas aos quesitos formulados pelo Tribunal de Contas.													100%
	DSFA-A2-12	Arquivar toda a documentação relativa aos SFA.													100%

Auto-avaliação

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)	Auto-avaliação
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
DSFA-A3 Prestação de contas	DSFA-A2-13	Redigir os ofícios a expedir pela DROT.													100%	100%
	DSFA-A2-14	Elaboração do relatório mensal relativo as SFA/EPR definidas superiormente.													100%	
	DSFA-A3-01	Verificar as contas de gerência dos diversos SFA.													100%	
	DSFA-A3-02	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos informativos respeitantes aos SFA que integram a Conta da RAM do ano económico de 2016.													100%	
	DSFA-A3-03	Preparar a fundamentação da execução orçamental dos SFA no ano económico de 2016, a integrar no relatório que integra a Conta da RAM.													100%	
	DSFA-A3-04	Reporte mensal ao Ministério das Finanças - DGO e ao Instituto Nacional de Estatística, nos termos exigidos pela lei, informação financeira sobre os EANP dos SFA no sentido de cumprir as obrigações exigidas: Mapa da Execução Orçamental (EO); Mapa dos Pagamentos em Atraso (MPA); Mapa dos Fundos Disponíveis (MFD).													100%	
	DSFA-A3-05	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Exmo. Sr. VP respeitantes aos SFA, necessários para a discussão da Conta da RAM de 2015 na ALM.													100%	
DSFA-A4 Análise e melhoria de processos	DSFA-A4-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.													100%	100%
	DSFA-A4-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.													100%	
	DSFA-A4-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.													100%	
	DSFA-A4-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.													100%	
	DSFA-A4-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa,													100%	

Atividades	Cód	Ações e tarefas realizadas	Cronograma 2018												Taxa de execução (%)
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.													
	DSFA-A4-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.													100%

Auto-avaliação

5. Conclusão

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

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

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

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

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

