

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2015

DIREÇÃO REGIONAL
DE ORÇAMENTO E
TESOURO (DROT)

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Título:	<i>Relatório de atividades: Ano económico de 2015</i>
Produtor:	Governo Regional da Madeira. Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública. Direcção Regional do Orçamento e Tesouro.
Morada institucional:	Avenida Arriaga 9000-528 - Funchal Madeira - Portugal Telefone: +351 291 212 100 Fax: +351 291 238 115 E-mail: drot@madeira.gov.pt Página institucional: http://www.madeira.gov.pt/drot
Descritores:	Relatório anual de atividades > relatório de atividades > ano económico de 2015
Local:	FUNCHAL (PT-RAM)
Data:	2016-05-27
Formato e origem de dados:	Texto
Acessibilidade:	Acesso público interno
Versão:	Versão 1.0
	© DROT, 2016



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Índice

APRESENTAÇÃO.....	6
NOTA INTRODUTÓRIA.....	7
ANÁLISE INTERNA	8
ANÁLISE EXTERNA	9
OBJETIVOS	10
PRESSUPOSTOS	11
ATRIBUIÇÕES LEGAIS DA DROT	12
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS E AFETAÇÃO MATERIAL.....	15
1. DIREÇÃO.....	16
1.I Recursos humanos e materiais.....	17
1.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015.....	19
Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015.....	19
1.II – A1. Avaliação de atividades.....	20
1.II – A2. Planeamento de atividades.....	22
1.II – A3. Avaliação do desempenho.....	24
1.II – A4. Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais	26
1.II – A5. Representação institucional	28
1.II – A6. Coordenação do sistema de gestão e informação orçamental.....	31
1.II – A7. Gestão das qualificações profissionais.....	33
1.II – A8. Registo de documentos e informação	35
1.II – A9. Processamento de pedidos de informação	37
1.II – A10. Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens ..	39
1.II – A11. Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços	42
1.II – A12. Higienização de instalações e equipamentos públicos	45
1.II – A13. Gestão de relações individuais de trabalho	47
1.II – A14. Edição de conteúdos e produção editorial.....	50
1.II – A15. Análise e melhoria de processos.....	52
1.II – A16. Inventariação de bens móveis culturais	54
2. SUBDIREÇÃO.....	56
2.I Recursos humanos e materiais.....	58
2.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015.....	59
Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015.....	59
2.II.- A1.Preparação do orçamento da Região	60
2.II.- A2. Acompanhamento da execução orçamental	64
2.II.- A3.Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR	67
2.II.- A4.Prestação de contas	70
2.II.- A5.Análise e melhoria de processos	72
2.II.- A6. Preparação do orçamento rectificativo	74
3. DIVISÃO DA RECEITA.....	77
3.I Recursos humanos e materiais.....	78
3.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015.....	79
Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015.....	79
3.II.- A1 Classificação, registo e verificação das guias de receita	80
3.II.- A2 Controlar e verificar as operações extraorçamentais	83
3.II.- A2 Controlar e verificar as operações extraorçamentais	86



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

3.II. – A4 Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita.....	88
3.II. – A5 Gestão de fluxos de dados em rede	90
3.II. – A6 Atualização do Manual de Procedimentos da DR.....	92
4. DIREÇÃO DE SERVIÇOS E CONTABILIDADE.....	94
4.I Recursos humanos e materiais.....	96
4.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015.....	97
Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015.....	97
4.II. – A1 Preparação de regras e orientações internas	98
4.II. – A2 Registo de documentos e informação	100
4.II. – A3 Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas	102
4.II. – A4 Contratação de empreitadas de obras públicas	105
4.II. – A5 Processamento de remunerações.....	108
5. DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO, PATRIMONIO E APOIOS FINANCEIROS (DSCPAF)	114
5.I Recursos humanos e materiais.....	115
5.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015.....	115
Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015.....	115
5.II – A1. Processamento de pedidos de informação	116
5.II – A2. Gestão dos ativos financeiros	118
5.II – A3. Controlo da atribuição dos incentivos financeiros.....	120
5.II – A4 Acompanhamento da execução orçamental	122
5.II – A5. Prestação de contas.....	124
5.II – A6. Análise e melhoria de processos	126
6. DIREÇÃO DE SERVIÇOS TESOURO (DST)	128
6.I Recursos humanos e materiais.....	129
6.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015.....	130
Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015.....	130
6.II – A1. Cobrança de receitas e pagamento de despesas	131
6.II – A2. Reconciliações bancárias.....	133
6.II – A3. Prestação de contas.....	135
6.II – A4. Registo de documentos e de informação	137
6.II – A5. Análise e melhoria de processos	139
7. DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GARANTIAS E AUTARQUIAS LOCAIS (DSGAL)	141
7.I Recursos humanos e materiais.....	142
7.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015.....	143
Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015.....	143
7.II – A1. Preparação do orçamento	144
7.II – A2. Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas.....	146
7.II – A3. Atribuição e controlo de bonificações	148
7.II – A4. Processamento de pedidos de informação	150
7.II – A5. Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos.....	152
7.II – A6. Acompanhamento da execução orçamental	154
7.II – A7. Planeamento de sistemas	156
7.II – A8. Gestão da dívida e dos créditos públicos	158
7.II – A9. Recuperação de créditos resultantes da concessão de avales	160
7.II – A10. Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos.....	162
7.II – A11. Análise e melhoria de processos.....	164
8. DIREÇÃO DE SERVIÇOS DOS SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS (DFA) E FUNDOS AUTÓNOMOS.....	166
8.I Recursos humanos e materiais.....	168
8.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015.....	169
Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015.....	169
8.II. – A1 Organizar e preparar a informação respeitante aos SFA, a integrar na proposta de ORAM.....	170

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

8.II. – A2 <i>Análise, acompanhamento e controlo da execução orçamental dos SFA</i>	172
8.II. – A3 <i>Organização e preparação da informação respeitante aos SFA, a integrar na conta da RAM do ano económico de 2014</i>	175
8.II. – A4 <i>Atualização do Manual de Procedimentos da DFA</i>	177
EXECUÇÃO GLOBAL	179
AVALIAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA	180
CONCLUSÃO	181

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****APRESENTAÇÃO**

O presente Relatório de Atividades da Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), para o ano de 2015, dá cumprimento ao estipulado no art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro, que determina que os serviços e organismos da Administração Pública elaborem um relatório anual de atividades.

Este documento serve de instrumento de relato cronológico das ações e atividades desenvolvidas pelos diferentes intervenientes e consequentemente, um meio de informação sobre a afetação de recursos face aos resultados obtidos, de acordo com o definido pelo *Plano de Atividades* do respetivo ano em apreço.

Deste modo, reflete-se uma autoavaliação das atividades e tarefas que cada serviço afeto à orgânica da DROT desenvolveu em 2015 - quer as antecipadamente planeadas, quer as executadas fora do âmbito do planeamento.

Dado que a criação da DROT ocorreu com a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio (aprova a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças), o presente Relatório de Atividades abarcará apenas as atividades desenvolvidas a partir do mês de maio de 2015.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****NOTA INTRODUTÓRIA**

O ano de 2015, foi marcado pela extinção da *Secretaria Regional do Plano e Finanças* (SRF) - a qual veio a ser alvo de redefinição organizacional com as inerentes atribuições e competências. Esta extinção foi formalmente constituída através do Decreto Regulamentar Regional (DRR) n.º 2/2015/M, de 12 de maio, o qual aprovou a organização e funcionamento do XII Governo Regional da Madeira.

O DRR veio alterar a anterior designação para *Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública* (SRF), mas mantida a mesma natureza jurídica, para os novos departamentos, organismos ou serviços tendo as competências, direitos e obrigações dos anteriores sido transferidos ou integrados na respetiva estrutura orgânica.

Foram ainda definidos os setores de atuação e as entidades e empresas tuteladas e, definidos quais os serviços de administração indireta superintendidos pelo novo departamento regional (SRF).

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio foram aprofundadas as novas competências na área da administração pública e de gestão da SRF por forma a assegurar os objetivos definidos de racionalização dos recursos existentes.

Decorrente da nova orgânica do Governo Regional e da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, foi criada a *Direção Regional do Orçamento e Tesouro* (DROT).

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2016/M, de 11 de janeiro foi definida a orgânica da DROT, a qual assumiu a missão e as atribuições das anteriores: *Direção Regional do Orçamento e Contabilidade* (DROC) e da *Direção Regional do Tesouro* (DRT).

A circunstância desta fusão no decorrer do ano de 2015 criou as condições para este ano ser um ano atípico do ponto de vista da avaliação, considerando as alterações ocorridas ao nível das atribuições de cada serviço.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ANÁLISE INTERNA**

Em 2015, foi formalmente encerrado o Programa de Ajustamento Económico e Financeiro da RAM, tendo-se assistido a evoluções importantes ao nível do reporte de informação sobre finanças públicas e políticas orçamentais e de aprofundamento de sistemas de informação. No decorrer da implementação deste Plano de Ajustamento foram geradas muitas novas ações, tarefas e até alterações do modo de reporte e de gestão - que ao longo do presente relatório se encontram descritas.

A par dos anos anteriores a preparação do orçamento regional delineou um conjunto de tarefas com vista à feitura do documento que serve de planeamento económico e financeiro para o ano que se avizinha, tendo a DROT procedido dentro das suas competências à realização da informação orçamental e financeira de todos os serviços da administração pública regional.

A atuação da DROT agrega um conjunto alargado de tarefas transversais a todos os serviços incorporados no perímetro da administração pública regional verificando a 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 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 pretendidos elevados rácios de eficácia e eficiência e de racionalidade na aplicação dos recursos financeiros no estrito cumprimento do interesse público.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ANÁLISE EXTERNA**

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.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****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, e serviços e fundos autónomos e 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 que era realizado pela extinta Direção Regional de Orçamento e Contabilidade (DROC) - com enfoque na melhoria dos sistemas de informação de gestão orçamental.

Mediante a fixação dos objetivos constantes no Plano e Atividades para 2015, a Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), propôs-se aplicar as devidas metodologias que permitiram conjugar procedimentos coerentes no desenvolvimento das suas atividades e ações.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****PRESSUPOSTOS**

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

Subentende-se, de forma concisa, que a *superação* implica que as atividades desenvolvidas e realizadas foram de encontro aos objetivos delineados na sua plenitude. Para aqueles projetos ou atividades que não foram plenamente cumpridas ou cumpridas fora dos parâmetros, mas que satisfizeram os objetivos definiu-se o grau de avaliação: *Cumpriu*. E as não realizadas: *Não cumpriu*.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

A Direção Regional do Orçamento e Tesouro, abreviadamente designada por 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;*



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURORELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015

ATRIBUIÇÕES LEGAIS

- 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;*

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

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.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015**

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS DIVERSOS
DEPARTAMENTOS E AFETAÇÃO DE MATERIAL

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ATRIBUIÇÕES LEGAIS***DIREÇÃO*

No exercício das suas funções compete ao diretor regional - nos termos do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional (DRR) n.º 12/2015/M, de 17 de agosto - sem prejuízo das competências que lhe forem conferidas por lei ou que nele sejam delegadas ou subdelegadas - dirigir e orientar a ação dos serviços da DROT.


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

1.I Recursos humanos e materiais

Localização	Cargo/Categoria	N.º Funcionários
M100FN0031PS02S036	Diretor Regional	1
M100FN0031PS02S034	Secretária particular	1
M100FN0031PS02S033	DAC	5
M100FN0031PS02S032	DAC (RH)	1
M100FN0031PS02S055	UACCD	1
Total		9

QUADRO 1 - Pessoal afeto à Direção desde 31-07-2015, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	9
Impressoras	4
Fax	1
Total	14

QUADRO 2 - Equipamento afeto à Direção, a 31-07-2015

Software	N.º de postos
Sistema Operativo	MACOS OS X
	Vista Business
	Windows 8
	Windows 7
	Windows XP
Aplicações de produtividade	Office 2003
	Office 2007
	Office 2010
	Office 2013
	MACOS 2004



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Software	N.º de postos
Sistemas de informação eletrónicos	MACOS 2001
	Acesso à DRI
	4D
	Antivírus
	Acesso à Internet
	Correio eletrónico
	SIGORAM
	CGD-DRI
	GeRFiP (com licença SAP)
	GeRFiP (sem licença SAP)
	Portal do Funcionário
	Registos de sentenças judiciais
	CIFIC Gestão eletrónica de guias de receitas
	ICA-AToM/Digitalq
	PORBASE
	Registo AD/PAP
	SIAG
	Google Drive (INTRADROT)
	Drive O: e U: (DRI)



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

1.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015

Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015

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

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**1.II – A1. Avaliação de atividades****ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO****Código de projeto/atividade:** DIR-A1**Título:** Avaliação de atividades**ÁREA DE INTERVENIENTES****Serviço Responsável:** Direção**Outros Serviços Intervenientes:** Todas U.O.; Gabinete do Secretário**Coordenação:** Dr. Duarte Freitas (DF)**Responsáveis pela Execução:** Todas U.O.**ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS****Objetivos estratégicos:** OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos**Objetivos operacionais:** O1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas pela DROT**Objetivos gerais:** Relatar o percurso efetuado, apontar os desvios, avaliar os resultados e estruturar informação relevante para o futuro próximo.**Indicadores de desempenho:** Ind. 1.**Fontes de verificação:** 150.20.003 Avaliação de atividades (MEF 0.1)**Resultados:** Cumpriu em 95% as atividades e projetos executados em 2015.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A1-01	Solicitar os contributos de cada unidade orgânica e entregar instruções para a elaboração do relatório de atividades	DF													n.a.
DIR-A1-02	Elaborar e entregar contributos setoriais	Todos													n.a.
DIR-A1-03	Analisar os contributos e proceder à sua compilação	FJ													n.a.
DIR-A1-04	Elaborar documento provisório	FJ													n.a.
DIR-A1-05	Analisar documento provisório com as diversas unidades orgânicas	FJ													n.a.
DIR-A1-06	Elaborar a versão final do relatório de atividades	FJ													n.a.
DIR-A1-07	Aprovar e divulgar o relatório anual de atividades pelos trabalhadores do Serviço	DF													n.a.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Não aplicável
-----------------------	---------------

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**1.II – A2. Planeamento de atividades****ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO****Código de projeto/atividade:** DIR-A2**Título:** *Planeamento de atividades***ÁREA DE INTERVENIENTES****Serviço Responsável:** Direção**Outros Serviços Intervenientes:** SUBDIR, DSC, DSCPAE, DSCPAF, DSFA, DSGAL, DST, DR**Coordenação:** Dr. Duarte Freitas (DF)**Responsáveis pela Execução:** Todas U.O.**ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS****Objetivos estratégicos:** OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos**Objetivos operacionais:** O1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas pela DROT**Objetivos gerais:** Definir a estratégia, hierarquizar opções, programar ações e afetar e mobilizar os recursos.**Indicadores de desempenho:** Ind. 1.**Fontes de verificação:** 150.20.009 Planeamento de atividades (MEF 0.1)**Resultados:** Apresentar dentro dos prazos previstos o plano de atividades para 2015.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A2-01	Definir os objetivos e estratégias, solicitar contributos de cada unidade orgânica e entregar instruções para a elaboração do plano de atividades	DF													100%
DIR-A2-02	Elaborar e entregar contributos	Todas U.O.													100%
DIR-A2-03	Analisar os contributos e proceder à sua compilação	LM													100%
DIR-A2-04	Elaborar documento provisório	LM													100%
DIR-A2-05	Analisar documento provisório com as diversas unidades orgânicas	Todas U.O.													100%
DIR-A2-06	Elaborar a versão final do plano de atividades	LM													100%
DIR-A2-07	Aprovar e divulgar o plano de atividades pelos trabalhadores do Serviço	DF													100%

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**1.II – A3. Avaliação do desempenho****ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO****Código de projeto/atividade:** DIR-A3**Título:** Avaliação do desempenho**ÁREA DE INTERVENIENTES****Serviço Responsável:** Direção**Outros Serviços Intervenientes:** SUBDIR, DSC, DSCPAE, DSCPAF, DSFA, DSGAL, DST, DR; SRF.GAB; DRAPMA**Coordenação:** Dr. Duarte Freitas (DF)**Responsáveis pela Execução:** Todas U.O.**ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS****Objetivos estratégicos:** OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos**Objetivos operacionais:** O1: Manter os níveis elevados de execução das atividades previstas pela DROT**Objetivos gerais:** Criar uma cultura de responsabilidade, com a avaliação rigorosa do cumprimento de objetivos e reforço dos vários níveis de responsabilidade e de controlo**Fontes de verificação:** 150.20.301 Avaliação de desempenho das organizações

250.20.007 Avaliação individual do desempenho

Resultados: Apresentar dentro dos prazos previstos os resultados da avaliação de desempenho referentes a 2014.



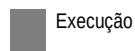
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A3-01	Autoavaliação	*													n.a.
DIR-A3-02	Avaliação prévia	*													n.a.
DIR-A3-03	Harmonização das avaliações de desempenho	CCA													n.a.
DIR-A3-04	Entrevista de avaliação do desempenho, sendo também definidos os objetivos para 2015	*													n.a.
DIR-A3-05	Homologação	DF													n.a.
DIR-A3-06	Reclamação e decisão final	*													n.a.
DIR-A3-07	Recurso hierárquico	SRF.GAB; DRAPMA ; *													n.a.
DIR-A3-08	Divulgação dos resultados: relatório anual dos resultados da avaliação do desempenho e apresentar à DRAPMA	*													n.a.
DIR-A3-09	Definir objetivos para o ano de 2015, fixados na ficha de avaliação do desempenho de cada funcionário	*													n.a.
DIR-A3-10	Monitorização e reporte de execução das atividades														n.a.

- No caso de avaliação extraordinária, o cronograma será ajustado



ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Não aplicável
-----------------------	---------------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

1.II – A4. Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A4

Título: *Produção e controlo de informações e conteúdos institucionais*

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, UACCD

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

Responsáveis pela Execução: Todas U.O.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.4

Fontes de verificação: 900.20.003 Gestão de conteúdos do portal institucional
900.20.005 Produção, publicação e controlo de conteúdos informacionais institucionaisResultados: Manter a página *web* permanentemente atualizada e com informação pertinente aos consulentes.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A4-01	Solicitar contributos de cada unidade orgânica e entregar instruções para a elaboração informação para divulgação na página da DROT na internet	DF													100%
DIR-A4-02	Elaborar informação a constar na página da DROT na internet	DIR, UACCD													100%
DIR-A4-03	Recolher e uniformizar informação	Todas U.O													100%
DIR-A4-04	Remeter informação para efeitos de introdução na página da internet	Todas U.O													100%
DIR-A4-05	Monitorizar as páginas da internet e alertar para eventuais ajustamentos	DIR; UACCD													100%

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

1.II – A5. Representação institucional

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A5

Título: Representação institucional

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: SUBDIR, DSC, DSCP AE, DSCP AF, DSFA, DSGAL, DST, DR

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Dirigentes das U.O.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

Objetivos gerais: Contribuir para o cumprimento da missão da DROT em representações em comissões, conselhos e grupos de trabalho.

Indicadores de desempenho: Ind.1: Taxa de execução das atividades inseridas no plano de atividades da DROT para 2015.

Fontes de verificação: 150.10.003 Reunião de órgãos executivos
150.10.004 Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento

Resultados: Reforçar a presença institucional da DROT em atos ou eventos para os quais é solicitada a sua presença.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A5-01	Conselho de Normalização Contabilística da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A5-02	Comissão de Acompanhamento e Unidades de Gestão do QREN	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A5-03	Comissão de fiscalização do FET-M	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A5-04	Conselho Económico e da Concertação Social da RAM	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A5-05	Coordenar ações de representação institucional no âmbito do PAEF-RAM (Ministério das Finanças e ESPAP)	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A5-06	Unidade de Gestão, Comissão de Acompanhamento e Conselho Consultivo do PO 2007-2013	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A5-07	Comissão Regional para os Assuntos Europeus	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A5-08	Comissão de Acompanhamento de Implementação e Funcionamento dos Regulamentos de Financiamento das ABVs da RAM	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A5-09	Conselho de Administração da PATRIRAM	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A5-10	Grupo de Apoio Técnico na aplicação do POCAL - SATAPOCAL	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A5-11	Representação institucional ao nível do CAPF – Conselho de Acompanhamento das Finanças Públicas	DF; DV					*	*	*	*	*	*	*	*	100%

- Sempre que convocado

 Execução

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
------------------------------	---------

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**1.II – A6. Coordenação do sistema de gestão e informação orçamental****ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO****Código de projeto/atividade:** DIR-A6**Título:** *Coordenação do sistema de gestão e informação orçamental***ÁREA DE INTERVENIENTES****Serviço Responsável:** Direção**Outros Serviços Intervenientes:** SUBDIR, DSC, DSCPAE, DSCPAF, DSFA, DSGAL, DST, DR; PAGESP; ESPAP**Coordenação:** Dr. Duarte Freitas (DF)**Responsáveis pela Execução:** Todas as U.O.; PAGESP; ESPAP**ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS****Objetivos estratégicos:** OE1: Reforçar a qualidade informativa das contas públicas**Objetivos operacionais:** O2: Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas**Objetivos gerais:** Garantir uma correta e rigorosa gestão orçamental.**Indicadores de desempenho:** Ind.2**Fontes de verificação:** Documentos de arquivo no âmbito funcional de Planeamento e Gestão Estratégica**Resultados:** Manter elevados os níveis de cumprimento dos prazos estipulados e reduzir as taxas de desvios no plano.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A6-01	Transmitir instruções a todos os serviços regionais sobre matérias da sua competência, obtida a concordância do Secretário Regional	DF; DV													100%
DIR-A6-02	Supervisionar e coordenar a preparação de toda a informação a prestar a entidades externas/ internas	DF; DV													100%
DIR-A6-03	Providenciar reuniões periódicas, com vista a serem discutidas e definidas medidas destinadas à melhoria da qualidade dos Serviços e à solução dos problemas que se coloquem	DF; DV													100%
DIR-A6-04	Supervisionar e coordenar a elaboração da Conta da RAM de 2014	DF; DV													100%
DIR-A6-05	Levantamento dos outputs dos sistemas informáticos, com vista ao integral conhecimento deste sistema de informação e a sua adequação às reais necessidades dos utilizadores	DF; DV													100%
DIR-A6-06	Definir as instruções para a elaboração do Orçamento da RAM para 2016 e supervisionar a sua preparação	DF; DV													100%
DIR-A6-07	Coordenação de ações de implementação e coordenação de sistemas tecnológicos previstos no PAEF com a ESPAP, E. P. E.	DF; DV													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**1.II – A7. Gestão das qualificações profissionais****ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO****Código de projeto/atividade:** DIR-A7**Título:** *Gestão das qualificações profissionais***ÁREA DE INTERVENIENTES****Serviço Responsável:** Direção**Outros Serviços Intervenientes:** Todas as U.O.; DRAPMA; PAGESP**Coordenação:** Dr. Duarte Freitas (DF)**Responsáveis pela Execução:** Todos os dirigentes e responsáveis por U.O.**ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS****Objetivos estratégicos:** OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos**Objetivos operacionais:** O7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores**Objetivos gerais:** Reforçar as competências nas posições da organização e melhorar a qualidade dos serviços públicos**Indicadores de desempenho:** Ind.12**Fontes de verificação:** Documentos de arquivo no âmbito funcional de Prestação de Serviços de Ensino e Formação e Gestão de Relações Individuais de Trabalho**Resultados:** Elevar os níveis de qualificação dos trabalhadores que exercem funções públicas na DROT



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A7-01	Levantamento das necessidades de formação, definição qualitativa e quantitativa dessas necessidades de formação e definição do plano de necessidades	Todos os dirigentes e responsáveis por U.O.													100%
DIR-A7-02	Aprovar o plano de formação para o ano, bem como ações de formação eventuais que sejam propostas no decorrer do ano	DF													100%
DIR-A7-03	Definir ações de formação a realizar a internamente, ministradas por formadores externos ou internos, nas áreas consideradas pertinentes	DF													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

1.11 – A8. Registo de documentos e informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A8

Título: Registo de documentos e informação

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: Direção

Outros Serviços Intervenientes: UACCD, SDIR, DAC

Coordenação: Dr. Laureano Macedo (UACCD)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 4, Ind. 7

Fontes de verificação: CGD-DRI

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



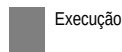
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A8-01	Registar entradas e saídas documentos no sistema CGD-DRI.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													100%
DIR-A8-02	Efetuar controlo de qualidade dos documentos expedidos pela DROT (ofícios, e-mails, publicações oficiais).	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													100%
DIR-A8-03	Efetuar controlo de tramitação de documentos.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													100%
DIR-A8-04	Digitalizar, classificar, armazenar e disponibilizar em sistemas de informação eletrónicos (SIE) os objetos digitais.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													100%
DIR-A8-05	Classificar documentos em conformidade com o plano de classificação.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													100%
DIR-A8-06	Arquivar documentos em conformidade com as orientações técnicas de conservação e organização.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													100%
DIR-A8-07	Controlar acessos aos documentos e registos informáticos em CGD-DRI.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													100%
DIR-A8-08	Prestar informação sobre necessidades manifestadas pelos utilizadores.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													100%
DIR-A8-09	Expedir documentos por protocolo / CTT.	UACCD, NF, MJ, HF, PS, DM, EJ, MF													100%
DIR-A8-10	Controlar os prazos de retenção e destino em fase ativa.	UACCD													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.



ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

1.II – A9. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A9

Título: Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DIR

Outros Serviços Intervenientes: SDIR

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Dora Marote (DM); Paula Silva (PS); Nélia Freitas (NF); Lúcia Marques (LMq); Marília Capelo (MC); Maria José Gouveia (MG); Merícia Temtém (MT)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 4, Ind. 7

Fontes de verificação: CGD-DRI

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A9-01	Preparar agenda diária	DM, PS													100%
DIR-A9-02	Estabelecer comunicações telefónicas	DM, PS													100%
DIR-A9-03	Marcar e preparar reuniões	DM, PS													100%
DIR-A9-04	Tratar das deslocações em serviço	DM, PS													100%
DIR-A9-05	Assegurar o apoio administrativo a reuniões promovidas pela DROT	DM, PS													100%
DIR-A9-06	Elaborar, manter atualizada e disponibilizar a lista de telefónica e de endereços de correio eletrónico aos funcionários da DROT	DM, PS													100%
DIR-A9-07	Preparação, registo e expedição de documentos por protocolo.	DM, PS, NF, LMq, MC, MG, MT													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**1.II – A10. Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens****ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO****Código de projeto/atividade:** DIR-A10**Título:** *Eliminação de documentos e informação / transação e transmissão de bens móveis culturais / depósito de bens***ÁREA DE INTERVENIENTES****Serviço Responsável:** UACCD**Outros Serviços Intervenientes:** Todos os serviços da DROT; ARM (Arquivo Regional da Madeira)**Coordenação:** Dr. Duarte Freitas (DF)**Responsáveis pela Execução:** Dr. Laureano Macedo (UACCD)**ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS****Objetivos estratégicos:** OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos**Objetivos operacionais:** O8: Melhorar o sistema de gestão documental da DROT.**Objetivos gerais:** Avaliar, seleccionar, transferir/eliminar documentos de acordo com a tabela de seleção e do regulamento da Portaria n.º 88/2011, de 26 de julho.**Indicadores de desempenho:** Ind. 14**Fontes de verificação:** 150.20.013 Preparação de regras e orientações internas**Resultados:** Reduzir o volume documental nos depósitos de arquivo em conformidade com os prazos previstos na tabela de seleção da Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A10-01	Constituir plano anual de avaliação de documentos.	DF; LM					*	*							100%
DIR-A10-02	Fase 1: Identificar, seleccionar e recolher dados de documentos a conservar/eliminar findos os prazos de conservação semiativa da DROT	DF; LM					*								100%
DIR-A10-03	Efetuar eliminação dos documentos	LM					*	*							100%
DIR-A10-04	Submeter proposta de eliminação e de transferências para ARM ao Diretor Regional e ao ARM para apreciação e da proposta de inventário.	DF; LM; ARM					*	*							100%
DIR-A10-05	Transferência de documentos, formalização do auto de entrega e comunicação da disponibilização do núcleo no ARM.	ARM					*	*	*						100%
DIR-A10-06	Aprovação e publicação do inventário	ARM													100%
DIR-A10-07	Fase 2: Identificar, seleccionar, acondicionar e recolher dados de documentos a conservar/eliminar findos os prazos de conservação ativa da DROT	DROT, LM					*								100%
DIR-A10-08	Submeter proposta de eliminação e de transferências para AI ao Diretor Regional.	DF; LM													100%
DIR-A10-09	Efetuar eliminação dos documentos	LM													100%
DIR-A10-10	Efetuar transferências primárias para AI e organização dos depósitos de AI.	DF; LM													100%
DIR-A10-11	Atualização da base de dados ICA-Atom.	DF; LM					*	*							100%
DIR-A10-12	Comunicar superiormente o resultado das intervenções efetuadas.	DF; LM; ARM													100%

*Em função do calendário definido pelo ARM; De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

Execução

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
------------------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**1.II – A11. Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços****ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO****Código de projeto/atividade:** DIR-A11**Título:** *Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços***ÁREA DE INTERVENIENTES****Serviço Responsável:** DIR**Outros Serviços Intervenientes:** DAC; PA+GESP**Coordenação:** Nélia Freitas (NF); Dora Marote (DM)**Responsáveis pela Execução:** Nélia Freitas (NF); Dora Marote (DM)**ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS****Objetivos estratégicos:** OE3: Promover a modernização das estruturas administrativas e tecnológicas e valorização dos recursos humanos**Objetivos operacionais:** O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT.**Objetivos gerais:** Contribuir para a redução dos encargos de natureza corrente sem condicionar o normal funcionamento dos serviços.**Indicadores de desempenho:** Ind. 4**Fontes de verificação:** 150.20.011 Planeamento de necessidades de recursos materiais
300.10 AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA**Resultados:** Manter atualizados os registos e controlar a transação/alteração de bens.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A11-01	Assegurar a conservação dos equipamentos e das instalações	NF, DM													100%
DIR-A11-02	Acompanhar os contratos de assistência técnica celebrados pela DROT (ex. fotocopiadoras)	NF, DM													100%
DIR-A11-03	Promover as medidas indispensáveis à racional gestão do equipamento administrativo.	NF, DM													100%
DIR-A11-04	Assegurar a aquisição e gestão do economato, designadamente, do material administrativo e de higiene no trabalho.	NF, DM													100%
DIR-A11-05	Propor a aquisição de bens e serviços necessários ao normal funcionamento.	NF, DM													100%
DIR-A11-06	Inventariar todos os elementos do imobilizado da DROT em GeRFIP.	NF, DM													100%
DIR-A11-07	Propor abate de bens inutilizados ou em fim de ciclo.	NF, DM													100%
DIR-A11-08	Controlar a afetação de bens aos utilizadores.	NF, DM													100%
DIR-A11-09	Notificar alterações, correções de conteúdo e por prestação de informação sobre bens afetos à DROT	NF, DM													100%
DIR-A11-10	Solicitar pedidos de apoio técnico de reparação de infraestruturas tecnológicas.	NF, DM													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
------------------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

1.11 – A12. Higienização de instalações e equipamentos públicos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A12

Título: Higienização de instalações e equipamentos públicos

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC

Coordenação: Dora Marote (DM); Nélia Freitas (NF)

Responsáveis pela Execução: Lúcia Marques (LMq); Marília Capelo (MC); Maria José Gouveia (MG); Merícia Tentém (MT)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

Objetivos gerais: Contribuir para a redução dos encargos de natureza corrente sem condicionar o normal funcionamento dos serviços.

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: 150.20.011 Planeamento de necessidades de recursos materiais
300.10 AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA

Resultados: Manter atualizados os registos e controlar a transação/alteração de bens.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A12-01	Identificar e notificar de necessidades de material de higiene e do estado de conservação dos bens móveis e imóveis	LMq; MC; MG; MT													100%
DIR-A12-02	Distribuir tarefas de higienização dos postos de trabalho e áreas comuns	DM; NF													100%
DIR-A12-03	Executar ações de higienização (planificadas ou pontuais) dos postos de trabalho e áreas comuns	LMq; MC; MG; MT													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

1.II – A13. Gestão de relações individuais de trabalho

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A13

Título: Gestão de relações individuais de trabalho

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC; DRAPMA

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

Objetivos operacionais: O3: Manter atualizado o sistema de informação interna da DROT
O7: Melhorar os níveis de qualificação e de eficiência dos trabalhadores

Objetivos gerais: Contribuir para uma cultura organizacional que possibilite aos colaboradores atuar de forma eficaz, produtiva e dinâmica.

Indicadores de desempenho: Ind.4 e Ind.5; Ind. 12

Fontes de verificação: 250.20 GESTÃO DE RELAÇÕES INDIVIDUAIS DE TRABALHO

Resultados: Manter a informação sobre administração de pessoal da DROT permanentemente atualizada.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A13-01	Organizar e acompanhar os processos de recrutamento de pessoal: de provimento, requisição, transferência ou comissão de serviço.	FF; NF													100%
DIR-A13-02	Coordenar e assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à área de administração de pessoal, designadamente expediente, recrutamento, seleção, nomeação, contratação, prestações sociais, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração do pessoal.	FF; NF													100%
DIR-A13-03	Promover ações de acolhimento e integração dos funcionários assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição.	FF; NF													100%
DIR-A13-04	Acompanhar e distribuir tarefas ao pessoal auxiliar.	FF; NF													100%
DIR-A13-05	Elaborar mensalmente o mapa de assiduidade do pessoal da DROT, complementando com o controlo de férias, faltas, licenças e horas extraordinárias.	FF; NF													100%
DIR-A13-06	Elaborar os mapas de antiguidade e de abono de família.	FF; NF													100%
DIR-A13-07	Manter atualizados os processos individuais dos funcionários e a base de dados de recursos humanos.	FF; NF													100%
DIR-A13-08	Parametrizar um ficheiro para elaboração automática do balanço social e enviá-lo para a DRAPMA.	FF; NF	n.a.												n.a.
DIR-A13-09	Proceder ao levantamento das necessidades em matéria de formação, contribuindo para a formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento profissional.	FF; NF													100%
DIR-A13-10	Gerir os processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho.	FF; NF													100%
DIR-A13-11	Recolher, arquivar, digitar e manter atualizada e promover a adequada difusão da documentação e legislação de interesse para a área de pessoal, bem como organizar o respetivo ficheiro.	FF; NF													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

Execução

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
------------------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**1.II – A14. Edição de conteúdos e produção editorial****ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO****Código de projeto/atividade:** DIR-A14**Título:** Edição de conteúdos e produção editorial**ÁREA DE INTERVENIENTES****Serviço Responsável:** UACCD**Outros Serviços Intervenientes:** Gabinete do Secretário Regional; PA+GESP**Coordenação:** Dr. Duarte Freitas (DF); Dra. Dulce Veloza (DV)**Responsáveis pela Execução:** UACCD**ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS****Objetivos estratégicos:** OE1 Reforçar a qualidade informativa das contas públicas**Objetivos operacionais:** O2 Fazer cumprir os prazos no âmbito da elaboração do Orçamento Regional e da Prestação de Contas**Objetivos gerais:** Publicar dentro dos prazos os documentos oficiais.**Indicadores de desempenho:** Ind. 2 e Ind. 3**Fontes de verificação:** 900.20.005 Produção, publicitação e controlo de conteúdos informacionais institucionais;
900.20.006 Produção, publicitação e controlo de publicações institucionais**Resultados:** Publicar documentos oficiais da DROT com padrões de qualidade.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A14-01	Efetuar pedido de ISBN, ISSN e Depósito Legal de publicações oficiais.	UACCD					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A14-02	Compilar contributos setoriais dos documentos oficiais.	UACCD					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A14-03	Verificar, corrigir e uniformizar formatação e verificação ortográfica de texto.	UACCD					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A14-04	Conceber layout gráfico da publicação (paginação e estrutura de títulos).	UACCD					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A14-05	Produzir formatos físicos (impressão e encadernação) e eletrónicos de publicações oficiais (ORAM, CRAM, BEORAM, BDRAM; Diplomas, IDD).	UACCD					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A14-06	Disseminar as publicações oficiais em diversos formatos.	DF, UACCD					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
DIR-A14-07	Prestar informação sobre as publicações da DROT e gestão de acessos aos documentos.	DF, DV, UACCD					*	*	*	*	*	*	*	*	100%

* Sempre que solicitado.

De janeiro a abril não aplicável.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

1.II – A15. *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A15

Título: *Análise e melhoria de processos*

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DIR

Outros Serviços Intervenientes: Gabinete do Secretário Regional

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Laureano Macedo (UACCD); todas as U.O.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

Objetivos gerais: Rever os procedimentos internos e (re)desenho dos trâmites administrativos para reengenharia dos processos e procedimentos administrativos para fins de atualização do sistema de classificação de documentos: plano e grelha de classificação, tabela de seleção e listas de controlo de vocabulário (ISO 5964:1985, ISO 25964-1:2011, ISO 21127:2006, ISO/IEC 24800-2:2011) e adequação à MEF (Macroestrutura funcional).

Indicadores de desempenho: Ind.11, critério 1

Fontes de verificação: 150.20.013 Preparação de regras e orientações internas

Resultados: Dotar de documentos de gestão de suporte disponível online na plataforma intranet.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A15-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho	DF, UACCD													100%
DIR-A15-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante	DF, UACCD													100%
DIR-A15-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	DF, UACCD													100%
DIR-A15-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	DF, UACCD													100%
DIR-A15-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	DF, UACCD													100%
DIR-A15-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	DF, UACCD													100%

De janeiro a abril não aplicável, neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

1.II – A16. Inventariação de bens móveis culturais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DIR-A16

Título: *Inventariação de bens móveis culturais*

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DAC

Outros Serviços Intervenientes: DRC (Direção Regional da Cultura)

Coordenação: Dr. Duarte Freitas (DF)

Responsáveis pela Execução: Dr. Laureano Macedo (UACCD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

Objetivos operacionais: O8: Melhorar o sistema de gestão documental da DROT

Objetivos gerais: Organizar e apoiar o AR+BPRAM no registo do património documental arquivístico na posse da DROT ou transferido para AD durante (2009-2013), bem como estruturar o centro de documentação.

Indicadores de desempenho: Ind.13 e Ind. 15

Fontes de verificação: 300.30.002 Inventariação de bens móveis culturais

Resultados: Dar a conhecer o resultado das atividades de intervenção em matéria de gestão de documentos na DROT ao cidadão.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIR-A16-01	Solicitar apoio técnico para implementação de instrumentos de registo (PORBASE, AtoM e DSPACE).	DF, UACCD, DRC													100%
DIR-A16-02	Instalar de equipamento de armazenamento.	DF, LM													100%
DIR-A16-03	Organizar e descrever o acervo documental.	UACCD, DRC													100%
DIR-A16-04	Adquirir meios para enriquecimento do acervo bibliográfico/arquivístico.	UACCD													100%
DIR-A16-05	Conceber e submeter para aprovação os regulamentos internos de acesso ao repositório (físico e digital);	UACCD													100%
DIR-A16-06	Gerir, controlar de acessos e apoiar ao utilizador na pesquisa de informação.	UACCD													100%
DIR-A16-07	Prestar informação sobre atividades desenvolvidas no centro de documentação.	UACCD													100%
DIR-A16-08	Disseminar conteúdos dos acervos em plataformas digitais.	UACCD													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ATRIBUIÇÕES LEGAIS****SUBDIREÇÃO**

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 SDROC, de acordo com o artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de agosto:

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

A SUBDIR compreende os seguintes serviços:

1. Divisão de Estudos e Consultadoria Orçamental (DECO), unidade flexível constituída pelo Despacho n.º 106/2013, 27 de junho, que tem por atribuições, nos termos do art.º 2.º do diploma citado:

- a) Acompanhar a execução orçamental e tratar da informação contida no sistema de informação, providenciando a elaboração de mapas e relatórios de controlo orçamental para apoio às decisões;*
- b) Proceder à análise da execução orçamental da administração regional, elaborar e coordenar a divulgação da síntese de execução orçamental e assegurar a resposta a pedidos de informação orçamental;*
- c) Participar na elaboração das propostas dos Orçamentos Regionais;*
- d) Participar na elaboração da Conta da Região;*
- e) Proceder à elaboração de estudos no âmbito da especialidade.*
- f) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe que seja superiormente determinado.*

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

2. Departamento de Controlo e Arquivo da Conta (DCAC), unidade que, de acordo com o art.º 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2003/M, de 18 de agosto, tem por atribuições “assegurar o registo e arquivo de todos os processos relativos à Conta da Região Autónoma da Madeira”.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

2.1 Recursos humanos e materiais

Unidade orgânica	Localização	Cargo/categoria	N.º dirigentes / trabalhadores
Subdireção Regional do Orçamento e Contabilidade	M100FN0031PS02S035	Subdiretora Regional	1
DECO	M100FN0031PS02S011	Chefe de divisão	1
	M100FN0031PS02S011	Técnicos superiores	1
	M100FN0031PS02S012		1
Departamento de Controlo e Arquivo da Conta	M100FN0031PS02S028	Chefe de departamento	1
		Assistentes técnicos	4
Total			9

QUADRO 3 - Pessoal afeto à SUBDIR desde 2015-07-31, por grupo de pessoal

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

QUADRO 4 - Equipamento afeto à SUBDIR, desde 2015-07-31

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

2.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015**Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015**

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

2.II. - A1.Preparação do orçamento da Região

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A1

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Preparação do orçamento

Descrição: Elaboração da proposta anual do orçamento da Região para 2016 e respetivos diplomas. Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DR, DFA

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

Responsáveis pela Execução: Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); D. Teresa Sumares (TS); D. Maria José Vieira (MV); D. Liseta Reis (LR); Sr. João Borges (JB); D. Salomé Sardinha (SS); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG); Dr. Cipriano Cruz (CC); Dra. Marta Sousa (MS); Dra. Teresa Pereira (TP); Dra. Andreia Bernardo (AB); Dr. Roman Pinto (RP).

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 2.

Fontes de verificação: 150.20.015 Validação e comunicação de propostas setoriais de orçamento da administração direta

Resultados: Apresentar dentro dos prazos previstos o ORAM.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

[illegible]

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	respetiva análise no relatório do ORAM para 2016.														
SUBDIR-A1-10	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos informativos que integram a proposta de Orçamento da RAM para 2016, previstos na Lei de enquadramento orçamental.	DV; CF; LCN;													100%
SUBDIR-A1-11	Integrar na proposta do ORAM os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDAR) para 2016.	DV													100%
SUBDIR-A1-12	Integrar na proposta de Orçamento regional o Mapa XVII - Responsabilidades contratuais plurianuais dos Serviços integrados e dos Serviços e Fundos Autónomos, agrupados por Secretaria Regional, assente na informação constante da base de dados dos encargos plurianuais SCEP.	DV; HC													100%
SUBDIR-A1-13	Coordenar e participar na elaboração do relatório que integra a proposta de Orçamento da RAM para 2016.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC, CC; MS; TP; AB													100%
SUBDIR-A1-14	Integrar os contributos dos diversos departamentos do Governo Regional no Relatório que integra a proposta de Orçamento da RAM para 2016.	DV; NG; HC; FJ;CF													100%
SUBDIR-A1-17	Coordenar e participar na preparação do anteprojeto de Decreto Legislativo Regional que aprova ORAM 2016.	DF; DV; CF; LCN													100%
SUBDIR-A1-18	Apresentar ao Ex.mo Sr. SRF uma primeira versão da proposta ORAM 2016.	DF													100%
SUBDIR-A1-19	Elaborar a versão final da proposta de ORAM para 2016 e submeter à consideração do Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC													100%
SUBDIR-A1-20	Preparar os elementos respeitante à proposta de ORAM para 2016, a serem entregues pelo Governo Regional na Assembleia Legislativa da RAM, em papel e em suporte informático e respetiva divulgação na Internet.	DV; CF; NF													100%
SUBDIR-A1-21	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Ex.mo	DF; DV; CF; LN; FJ; NG; HC, TP; AB.													100%



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Sr. SRF, necessários para a discussão do Orçamento da RAM para 2016 na ALM.														
SUBDIR-A1-22	Coordenar e participar na elaboração do Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento da Região para 2016.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC; TP; AB													100%
SUBDIR-A1-23	Elaborar o Quadro Plurianual de Programação Orçamental.	DF; DV; HC; TP; AB; RP													0,0%

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

2.II. - A2. Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A2

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Acompanhamento da execução orçamental

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DR, DSFA

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

Responsáveis pela Execução: Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); D. Teresa Sumares (TS); D. Liseta Reis (LR); D. M.^a José Vieira (MV); Salomé Sardinha (SS); Sr. João Borges (JB); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG); Dr.^a Andreia Bernardo (AB); Dr. Ambrósio Teixeira (AT).

Colaboradores externos: IDR; ESPAP, E.P.E.; DGO

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

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

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

[illegible]



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A2-13	Preparar mapas de análise comparativa, que permitam acompanhar a evolução das contas públicas e da conjuntura macroeconómica.	DV; CF; FJ; NG; HC					*	*	*	*	*	*	*	*	100%
SUBDIR-A2-14	Verificar os mapas mensais das autorizações de pagamento.	TS; LC; MV; SS;													0,0%
SUBDIR-A2-15	Registar e arquivar todos os processos de despesa, por Secretaria, após verificação pela DSC.	TS; LC; MV; SS;													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

* Sempre que solicitado

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

2.II. - A3. Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	SUBDIR-A3
Função:	Execução orçamental
Atividade:	Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR
Descrição:	Organização, documentação e prestação de informação sobre a execução orçamental da APR no âmbito da gestão corrente das operações orçamentais e reporte periódico às entidades competentes das modificações orçamentais, relatórios de desempenho da execução orçamental.
Serviço Responsável:	SUBDIR
Outros Serviços Intervenientes:	DAC, DSC, DR, DFA
Coordenação:	Dra. Dulce Veloza (DV)
Responsáveis pela Execução:	Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); D. Teresa Sumares (TS); Dra. Andreia Bernardo (AB); Dra. Maria José Araújo (MJA); Dra. Teresa Pereira (TP); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG), Dr. Cipriano Cruz (CC). Colaboradores externos: ESPAP, E.P.E.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

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

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

[illegible]

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

* Sempre que solicitado

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

2.II. - A4. Prestação de contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	SUBDIR-A4
Função:	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços
Atividade:	Prestação de contas
Descrição:	Demonstração da execução orçamental e patrimonial. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento. Inclui elaboração da proposta e submissão à aprovação pelo órgão competente.
Serviço Responsável:	SUBDIR
Outros Serviços Intervenientes:	DAC, DSC, DR, DFA
Coordenação:	Dra. Dulce Veloza (DV)
Responsáveis pela Execução:	Colaboradores internos: Dr. Carlos Faria (CF); Dr. Filipe Jardim (FJ); Dra. Lucília Costa Neves (LCN); D. Teresa Sumares (TS); Dr. Hugo Costa (HC); Dr. Nuno Gomes (NG), Dr. Cipriano Cruz (CC); Dr ^a Marta Sousa (MS); Dra. Teresa Pereira (TP); Dra. Andreia Bernardo (AB); Dr. Rui Paixão (RP); Dra. Maria José Araújo (MJA). Colaboradores externos: DREM; Gab. SRF; IDR; ESPAP, E.P.E.

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2014												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A4-01	Verificar os movimentos contabilísticos e confirmar os saldos das diversas rubricas.	TS; LCN; MV; SS; FD	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									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 2014.	DV; CF; FJ; NG; TS; HC	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									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 2014.	FJ; NG; HC; DREM	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
SUBDIR-A4-04	Coordenar e participar na elaboração dos mapas e relatório da Conta da RAM do ano económico de 2014.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; CC; MS; TP; AB; RP; MJA	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
SUBDIR-A4-05	Integrar na Conta da RAM do ano económico de 2014 os mapas respeitantes ao Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da RAM (PIDDAR).	DV; HC; NG	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
SUBDIR-A4-06	Integrar os contributos das diversas entidades no relatório da Conta da RAM do ano económico de 2014.	DV; NG; HC	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
SUBDIR-A4-07	Apresentar uma primeira versão da Conta da RAM do ano económico de 2014, para revisão e apresentação ao Ex.mo Sr. SRF.	DV; CF; LCN; FJ; NG; HC	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
SUBDIR-A4-08	Elaborar a versão final da Conta da RAM do ano económico de 2014, a submeter à consideração do Ex.mo Sr. SRF.	DF; DV; CF; LCN; FJ; NG; HC	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
SUBDIR-A4-09	Preparar os elementos respeitantes à Conta da RAM do ano económico de 2014, a enviar para a ALM e para a SRMTC.	DV; CF; NF	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
SUBDIR-A4-10	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Ex.mo Sr. SRF, necessários para a discussão da Conta da RAM de 2013 na ALM.	DF; DV; NG; HC	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

Superou



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

2.II. - A5. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	SUBDIR-A5
Função:	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços
Atividade:	Análise e melhoria de processos
Descrição:	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e de legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários, assim como a reanálise dos instrumentos de gestão da informação (sistemas de classificação e requisitos de interoperabilidade técnica e semântica).
Serviço Responsável:	SUBDIR
Outros Serviços Intervenientes:	DAC, DSC, DR, DFA
Coordenação:	Dra. Dulce Veloza (DV), Dr. Hugo Costa (HC)
Responsáveis pela Execução:	Dra. Dulce Veloza (DV), Dr. Filipe Jardim (FJ); Dr. Nuno Gomes (NG); Teresa Sumares (TS)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SUBDIR-A5-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à Despesa Pública, sua classificação e registo para permitir a evidência e a consolidação das contas públicas.	DV													100%
SUBDIR-A5-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	DV; FJ; NG; TS; HC													100%
SUBDIR-A5-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	DV; FJ; NG; TS; HC													100%
SUBDIR-A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	DV; NG; HC													100%
SUBDIR-A5-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	DV; NG; HC													100%
SUBDIR-A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos funcionários.	DF													0%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa

Superou



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

2.II. - A6. Preparação do orçamento rectificativo

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: SUBDIR-A6

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Preparação do orçamento rectificativo

Descrição: Elaboração da proposta anual do orçamento rectificativo da Região para 2015 e respetivos diplomas. Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: SUBDIR

Outros Serviços Intervenientes: DAC, DSC, DR, DFA

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

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

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 2.

Fontes de verificação: 150.20.015 Validação e comunicação de propostas setoriais de orçamento da administração direta

Resultados: Apresentar dentro dos prazos previstos o ORAM.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

[illegible]

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURORELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015

ATRIBUIÇÕES LEGAIS

DIVISÃO RECEITA

A Divisão da Receita, adiante abreviadamente designada por DR, é um órgão de estudo, coordenação e apoio ao Diretor Regional, em todas as matérias relacionadas com a receita. São atribuições da DR, de acordo com o artigo 34.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2003/M, de 18 de Agosto:

“a) Controlar e acompanhar a execução do Orçamento da Região em todas as matérias relativas à receita;

b) Propor todas as medidas com vista a um efetivo controlo das receitas orçamentais;

c) Organizar e assegurar um registo atualizado de todos os assuntos referentes à receita;

d) Participar e colaborar na elaboração da proposta anual do orçamento da Região;

e) Promover, em colaboração com a Direção Regional de Informática, a informatização dos procedimentos relativos às áreas da sua competência;

f) Acompanhar, atualizar e normalizar o sistema de classificação das receitas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;

g) Providenciar a elaboração de mapas e relatórios de apoio às decisões de gestão e controlo da receita;

h) Verificar as guias de receita e de reposição, averbando os respetivos pagamentos, conferindo-os;

i) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe seja superiormente determinado.”



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

3.I Recursos humanos e materiais

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

QUADRO 5 - Pessoal afeto à DR desde 2015-01-01, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	5
Fotocopiadora multifunção	1
Total	6

QUADRO 6 - Equipamento afeto à DR, desde 2015-01-01

Software	N.º de postos	
Sistema Operativo	Windows 8.1	2
	Windows 7	3
Aplicações de produtividade	Office 2013	5
Sistemas de informação eletrónicos	Acesso à DRI	5
	CGD-DRI	5
	Antivírus	5
	Acesso à Internet	5
	Correio eletrónico	5
	Registos de sentenças judiciais	2
	SIGORAM	4
	IGEST*	4
	CGD-DRI	5
	GeRFIP (com licença SAP)	4

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

3.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015**Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015**

Cód.	Atividade/projeto
DR-A1	Classificação, registo e verificação das Guias de Receita
DR-A2	Controlo e verificação das operações extraorçamentais
DR-A3	Supervisão do iGEST, transposição para o GERFIP
DR-A4	Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita
DR-A5	Gestão de fluxos de dados em rede
DR-A6	Atualização do Manual de Procedimentos da DR



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

3.II. – A1 Classificação, registo e verificação das guias de receita

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DR-A1

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR

Outros Serviços Intervenientes:

Coordenação: Dr. Carlos Faria (CF)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.4: Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros

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

Resultados: Prestação de informação sobre receitas permanentemente atualizado.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A1-01	Para todos serviços que utilizem o iGEST, para emissão de faturas a clientes, nos diferente locais coadjuvâ-los na parametrização de utilizadores e codificação de artigos	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A1-02	Para os serviços que entreguem a receita evidenciada através de documentação suporte externa ao SI, iniciar em GERFIP a fase da Emissão Faturas e Docs Equivalentes. Inserir o cliente, classificar em contabilidade pública (DL 26/2002 de 14/02) e em POCP	RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A1-03	Para os serviços que realizem a fase da Emissão Facturas e Docs Equivalentes, verificar, controlar e coordenar a integridade dos registos classificados em terceiros, contabilidade pública e POCP, garantindo a consistência e uniformidade de critérios de classificação.	RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A1-04	Enviar para a DRT os documentos prontos a para a fase da Liquidação e Depósito de Meios Monetários	RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A1-05	Concluir em GERFIP o ciclo respeitante a todas as receitas entradas no cofre do G.R. da RAM no prazo máximo de 2 dias, após a receção de todos os documentos e/ou informações externas/ internas veiculadas. Emissão, impressão e digitalização das GR definitivas.	RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A1-06	Promover na Interface da receita o registo Automatizado de Receitas, interagindo com suficiência, abrangência e com clareza com os Serviços que entretanto aderirem a este método de registo das receitas em GERFIP	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A1-07	Introduzir em GERFIP as guias R (em que a receita é lançada com valor negativo) que foram utilizadas para balancear as diferenças para menos entre as transferências e os valores das receitas fiscais, de forma a melhor conferir as receitas fiscais	RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

DR-A1-08	Preparar mapa resumo das eventuais divergências detetadas ao longo dos vários meses do ano entre as transferências efetivas e os valores expressos nas respetivas tabelas mensais. Desta forma, garante-se a plena justificação para os valores contabilizados, principalmente no que concerne às receitas fiscais	CF; DF; RM	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.														100%
DR-A1-09	Manutenção e solicitação de criação dos itens financeiros não passíveis de criação em SIGO, mas com possível expressão em GERFIP. Geralmente itens financeiros com maior grau (além do artigo)	CF; DF; RM	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.														100%
DR-A1-10	Manutenção dos Dados Mestre de Clientes de forma a traduzir-se numa real leitura das origens das receitas geradas pelos diferentes Serviços	CF; DF; RM	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.														100%
DR-A1-11	Gestão da natureza da receita e da orgânica das guias de receita geradas através do portal do GR e concluir o ciclo da receita para as notas de entrega previamente validadas na Tesouraria.	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.														100%
DR-A1-12	Prestar os esclarecimentos necessários às dúvidas colocadas pelos Serviços, quer face ao novo sistema informático, quer face a quaisquer e respeitantes requisitos legais	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.														100%
DR-A1-13	Proceder à abertura de créditos especiais, procedendo para tal à solicitação de criação de abertura dos correspondentes itens financeiros da Receita e da Despesa em GERFIP e atender à correspondente existência de Legislação especial	CF; RM, DF, TS	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.														100%
DR-A1-14	Criar modelos e rotinas informáticas padronizadas, com vista a aperfeiçoar a forma de realização das atividades, principalmente as mais rotineiras e repetitivas e uniformizar a análise de dados, promovendo simultaneamente a troca de conhecimentos adquiridos.	CF; HC; RM; DF	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.														100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

3.II. – A2 Controlar e verificar as operações extraorçamentais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DR-A2

Título: *Controlo e verificação das operações extraorçamentais*

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR

Outros Serviços Intervenientes:

Coordenação: Dr. Carlos Faria (CF)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.4: Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros

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

Resultados: Prestação de informação sobre receitas extraorçamentais atualizada.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A2-01	Parametrizar a tabela de equivalência entre as rubricas da receita e da despesa de operações extraorçamentais, solicitando para tal em GERFIP a criação de todos os correspondentes itens financeiros da Receita e Despesa.	CF; DF; RM	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A2-02	Ajudar a DRI na transposição de dados dos descontos dos vencimentos em PFP para o GERFIP, procedendo para tal à primeira parametrização do SIGO face ao PFP. Após entrada em vigor do ORAM em GERFIP, proceder à nova parametrização face aos novos itens financeiros entretanto criados em GERFIP, através de alterações orçamentais no decorrer do ano	CF; DF	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A2-03	Elaborar NPD da receita a entregar a terceiras Entidades. Receção e conferência das faturas, tendo em vista a preparação da consequente PAP.	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A2-04	Manter a BD em Access das Penhoras Judiciais e Fiscais, sobre os vencimentos do Funcionários Públicos. Manter a correspondente atualização de Fornecedores (Agentes de execução)	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A2-05	Controlar mensalmente o saldo das operações extraorçamentais. Após verificar as classificações inerentes à receita a entregar a terceiras Entidades e elaborar os consequentes NPD apurar o saldo por rubricas orçamentais e por entradas de fluxos financeiros dos diversos centros financeiros. Controlar a soma de Centros financeiros em GERFIP com os correspondentes NIF e NISS.	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A2-06	Colaborar com a DRT para a elaboração de reconciliações bancárias relativas a despesas consignadas à receita	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A2-07	Enviar as declarações de retenção na fonte de IRC/ IRS relativas às retenções na fonte realizados pelas despesas pagas, e Imposto de Selo, através das Declarações eletrónicas (ATA)	RM; DF	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A2-08	Estabelecer a data limite em cada um dos meses para envio dos documentos de pagamento gerados na CGA direta, pelos ficheiros produzidos pela DRI e enviados pelas diferentes Entidades	RM; DF	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A2-09	Controlar os documentos de pagamento da CGA emitidos, pelo saldo das operações extraorçamentais e relação de descontos enviados pela DRI	CF; RM; DF	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

DR-A2-10	Enviar e validar os ficheiros das contribuições para a Segurança Social, através das declarações de remunerações, utilizando a aplicação DRI - online	RM; DF	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.											100%
DR-A2-11	Acompanhar a transição recomendada dos ficheiros da SS, a serem enviados pelos serviços	CF; MJ; RM	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.											100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

3.II. – A2 Controlar e verificar as operações extraorçamentais

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DR-A3

Título: *Supervisão do iGEST, transposição para GERFIP*

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR

Outros Serviços Intervenientes:

Coordenação: Dr. Carlos Faria (CF)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.4: Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros

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

Resultados: Prestação de informação sobre faturação permanentemente atualizado.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A3-01	Disponibilizar para todos serviços que utilizem o iGEST, para emissão de faturas a clientes, nos diferente locais coadjuvâ-los na parametrização de utilizadores e codificação de artigos.	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A3-02	Construir e manter atualizado ficheiro de controlo das Notas de Entrega de Receita do iGEST na Tesouraria GR. Parametrizar as RAR para registo em GERFIP e controlar os respetivos outputs.	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%
DR-A3-03	Apurar e manter atualizado o valor a receber de terceiros.	CF; RM; DF; ID; FE	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.									100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

3.II.. – A4 Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DR-A4

Título: Organização e preparação da informação sobre a execução orçamental da receita

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR

Outros Serviços Intervenientes:

Coordenação: Dr. Carlos Faria (CF)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.4: Atualização permanente das bases de dados e de ficheiros

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

Resultados: Prestação de informação atualizada sobre execução orçamental das receitas da RAM.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A4-01	Preparar e aperfeiçoar a estimativa de execução da receita do G.R. do ano de 2015	CF													100%
DR-A4-02	Calcular a estimativa de execução das receitas da RAM de 2015 e para 2016, com vista à determinação do valor global do ORAM 2016, a apresentar ao Ex.mo Sr. Secretário Regional do Plano e Finanças	CF													100%
DR-A4-03	Estudar a sazonalidade mensal das receitas fiscais e compará-la pelos boletins de execução orçamental da DGO, e elaborar estimativas e previsões da receita a arrecadar	CF													100%
DR-A4-04	Calcular os impostos a receber e verificar o montante efetivamente recebido em termos de estimativas elaboradas	CF													100%
DR-A4-05	Analisar e acompanhar mensalmente a execução orçamental da receita da Administração Regional Direta	CF; HC													100%
DR-A4-06	Elaborar os relatórios, mapas, anexos, análises e resumos, bem como todos os trabalhos prévios, no âmbito da CRAM de 2015	CF													100%
DR-A4-07	Elaborar os relatórios, mapas, anexos, análises e resumos, bem como todos os trabalhos prévios, no âmbito da proposta de ORAM para 2015	CF													100%
DR-A4-08	Estudar e criar interação com a ferramenta Discover no SIGO, tendo em consideração a relevância na criação de sinergias na obtenção de formas mais inteligentes na extração dos dados críticos para o Controlo Interno	CF; HC; FJ; NG													100%
DR-A4-09	Estudar e criar interação com os menus BI em GERFIP, tendo em consideração a relevância na criação de sinergias na obtenção de formas mais inteligentes na extração dos dados críticos para o Controlo Interno	CF; HC; FJ; NG													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

3.II. – A5 Gestão de fluxos de dados em rede

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DR-A5

Título: Gestão de fluxos de dados em rede

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DR

Outros Serviços Intervenientes:

Coordenação: Dr. Carlos Faria (CF); Eng. Roberto Alves (RA)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

Objetivos estratégicos: OE3: Melhorar a qualificação dos recursos humanos, materiais e tecnológicos

Objetivos operacionais: O6: Requalificar os sistemas tecnológicos de informação e comunicação e reengenharia de processos administrativos

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

Indicadores de desempenho: Ind.10: Número de infraestruturas tecnológicas requalificadas

Fontes de verificação: 4.5.1. [P] Estudos de infra-estruturas tecnológicas

4D

Resultados: Transacionar informação fidedigna em ambiente desmaterializado e em segurança.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A5-01	Parametrizar a política de permissões de acesso à informação.	CF; DF; AT													100%
DR-A5-02	Salvaguardar os ficheiros críticos através da criação de cópias de segurança.	DV; CF; LN; FD; FJ													100%
DR-A5-03	Promover a partilha de informação e aperfeiçoamento mútuos.	DV; CF; LN; FD; AT													100%
DR-A5-04	Permitir o controlo direto aos novos modelos desenvolvidos para auxiliar o trabalho e uniformizar procedimentos.	CF; DF; AT													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**3.II. – A6 Atualização do Manual de Procedimentos da DR****ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO****Código de projeto/atividade:** DR-A6**Título:** Atualização do Manual de Procedimentos da DR**ÁREA DE INTERVENIENTES****Serviço Responsável:** DR**Outros Serviços Intervenientes:** SR**Coordenação:** Dr. Carlos Faria (CF)**Responsáveis pela Execução:** Rogério Monteiro (RM); Jean Diego Freitas (DF); Idalina Viterbo Dias (ID); Fernando Encarnação (FE)**ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS****Objetivos estratégicos:** OE2: Melhorar os procedimentos de controlo orçamentais, contabilísticos e administrativos**Objetivos operacionais:** O5: Melhorar os processos e procedimentos administrativos**Objetivos gerais:** Contribuir para a uniformização, normalização e simplificação de procedimentos e definir quais as unidades responsáveis por cada fase dos processos**ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS****Código de projeto/atividade:** NA**Título:** NA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DR-A6-01	Levantamento detalhado e recolha de toda a informação relevante dos ciclos em GERFIP, do sistema PFP e outros acessórios ou complementares	CF; DF; RM													100%
DR-A6-02	Elaborar da forma mais completa possível, um Manual de instruções expressas em GERFIP e no SIGO, relativamente ao ciclo da receita	CF; DF; RM													100%
DR-A6-03	Iniciar completando (SIGO e GERFIP) a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio, assim como nos mecanismos auxiliares não sistematizados.	CF; DF; RM													100%
DR-A6-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação, procedendo para tal ao necessário planeamento prévio.	CF; DF; RM													100%
DR-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.	CF; DF; RM													100%
DR-A6-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos funcionários.	RR													0,0%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DROT 2015

ATRIBUIÇÕES LEGAIS

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE (DSC)

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

- a) Conferir e verificar o processamento das despesas públicas nos sistemas de contabilidade vigentes;*
- b) Verificar o registo das autorizações de pagamento;*
- c) Verificar a validade das certidões da Segurança Social e Finanças;*
- d) Verificar o lançamento do registo das faturas associado ao processamento das despesas públicas em contabilidade orçamental e patrimonial;*
- e) Executar todas as tarefas que decorram da implementação de sistemas de contabilidade orçamental e patrimonial;*
- f) Controlar os registos contabilísticos em contabilidade orçamental e patrimonial;*
- g) Confirmar as demonstrações financeiras em contabilidade patrimonial;*
- h) Propor superiormente ações de fiscalização, na sequência da deteção de situações justificáveis;*
- i) Prestar apoio técnico aos serviços no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade Pública;*
- j) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou que lhe seja superiormente determinado.*

A DSC compreende os seguintes serviços:

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

(2) Departamento de Controlo dos Vencimentos (DCV) - serviço de apoio ao diretor de serviços de Contabilidade que tem por atribuições assegurar o

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

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.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

4.I Recursos humanos e materiais

Unidade orgânica	Localização	N.º dirigentes / trabalhadores
Diretor de Serviços	M100FN0031PS02S016	1
Técnicos Superiores	M100FN0031PS02S053	2
Chefe de departamento	M100FN0031PS02S013	1
Coordenador técnico	M100FN0031PS02S013	2
	M100FN0031PS02S053	3
Assistentes técnicos	M100FN0031PS02S013	5
	M100FN0031PS02S053	7
Total		21

QUADRO 7 - Pessoal afeto à DSC desde 2014-01-01, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	21
Impressoras	4
Fotocopiadora multifunção	2
Total	27

QUADRO 8 - Equipamento afeto à DSC, desde 2014-01-01

Software		N.º postos
Sistema Operativo	Windows 8	1
	Windows 7	1
	Vista Business	4
	XP Profissional	14
	MAC OS X	1
Aplicações de produtividade:	Office 2010	5
	Office 2007	1
	Office 2003	14
Sistemas de informação eletrónicos	DRI-KEA	21
	Controlo documental AD/PAP	21
	Antivírus	21
	Acesso à Internet	21



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Portal do funcionário	7
Correio eletrónico	21
SIGORAM	21
CGD-DRI	21
GeRFIP (com licença SAP)	6

4.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015

Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015

Cód.	Atividade/projeto
DSC-A1	Preparação de regras e orientações internas
DSC-A2	Registo de documentos e informação
DSC-A3	Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas
DSC-A4	Contratação de empreitadas de obras públicas
DSC-A5	Processamento de remunerações
DSC-A6	Análise e melhoria de processos



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

4.II. – A1 Preparação de regras e orientações internas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A1

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Preparação de regras e orientações internas

Descrição: Estabelecimento de regras e boas práticas de processamento normalizado de informação contabilística. Inicia com a determinação da necessidade de regra ou orientação e termina com a sua aprovação. Inclui recolha de contributos, consulta de especialistas e de entidades, redação de documento, revisão e elaboração da versão final.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR

Coordenação: Dr. Ambrósio Teixeira (AT)

Responsáveis pela Execução: Dra. Tânia Nunes (TN); Dra. Inês Sousa (IS)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

Objetivos gerais: Melhorar a intervenção da DROT no âmbito da execução orçamental

Indicadores de desempenho: Ind. 7

Fontes de verificação: GeRFIP, CGD-DRI

Resultados: Satisfazer necessidades de informação ao mais alto nível.


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

 SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
 DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A1-01	Modernizar os processos de trabalho, adequando-os às novas tecnologias de informação.	AT;TN; IS													100%
DSC-A1-02	Fomentar a informação, documentação, conhecimento e gestão de tecnologias da informação.	AT;TN;IS													100%
DSC-A1-03	Racionalizar os processos de tratamento da informação e métodos de trabalho e normalizar os procedimentos.	AT													100%
DSC-A1-04	Reforçar a aposta na qualificação do pessoal afeto à DSC, para fazer face às crescentes exigências técnicas nas respetivas áreas de atuação.	AT													100%
DSC-A1-05	Desencadear procedimentos de coordenação estratégica no processo de planeamento e de execução do controlo interno, com respeito pelos princípios da suficiência e da complementaridade do SCI.	AT;TN; IS													100%
DSC-A1-06	Prestar informação aos Tribunais relativos a penhora de créditos.	AT;TN; IS													100%
DSC-A1-07	Elaborar informações e ofícios para os agentes de execução e confirmação de saldos a fornecedores.	AT;TN; IS													100%
DSC-A1-08	Elaborar estudos solicitados pela DROT no âmbito da contabilidade pública.	AT;TN; IS													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

4.II. – A2 Registo de documentos e informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A2

Título: Gestão e controlo trâmite dos NPD'S

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD

Outros Serviços Intervenientes: DR; SDR0T

Coordenação: Hernâni Teixeira (HT)

Responsáveis pela Execução: Ivone Castro (IC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.4: Atualização permanente das bases de dados e de ficheiro

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

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

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade:

SR

Título:

SR



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A2-01	Atribuir número de entrada aos processos de despesa remetidos pelas diversas Secretarias Regionais, manual e informaticamente.	HT													100%
DSC-A2-02	Registar manualmente e no sistema informático de controlo interno ("D") os NPD'S devolvidos para os serviços processadores, para serem devidamente regularizados.	HT													100%
DSC-A2-03	Separar e distribuir os processos por registo de entrada através do sistema de triagem.	HT													100%
DSC-A2-04	Enviar os NPD'S, devidamente carimbados com selo branco, para a Tesouraria do GR, que mantém os NPDS para efeitos de pagamento ao fornecedor, conforme os critérios definidos pela exDRT para a preparação das PAP. O NPD é remetido novamente para a DSC, salvo situações pontuais em que é mantido na Tesouraria até ser pago.	HT													100%
DSC-A2-05	Manter o registo informático dos NPD'S enviados à DST para pagamento, atualizado.	HT													100%
DSC-A2-06	Submeter à autorização superior as folhas de vencimentos devidamente validadas pelos Serviços.	HT													100%
DSC-A2-07	Identificar o número de autorização atribuído a determinada fatura, de forma a arquivar o recibo do fornecedor no respetivo NPD, mediante consulta no sistema informático.	HT; IC; MT													100%
DSC-A2-08	Instruir os NPDS com os recibos e faturas enviados pelos fornecedores e remeter os NPD'S para oDCAC, para efeitos de arquivo.	IC; MT													20%
DSC-A2-09	Lançar no sistema informático de controlo interno, os números de autorização e imprimir relação dos NPD's a entregar no DSC, já pagos e devidamente instruídos com o recibo do fornecedor, após conferência do total dos recibos com o valor do NPD.	HT; IC; MT													100%
DSC-A2-10	Identificar os NPD'S solicitados, entregar aos interessados e manter o controlo da localização do mesmo.	HT; IC; MT													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

Execução



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------

4.II. – A3 Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A3

Função: Execução orçamental

Atividade: Controlo e verificação da legalidade das despesas públicas

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR

Coordenação: Dr. Ambrósio Teixeira (AT); Dalila Freitas (DFR)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO**Indicadores de desempenho:** Ind.8**Fontes de verificação:** Registos Documentais (CGD - Controlo de Gestão Documental - DRI); GeRFIP**Resultados:** Manter permanentemente atualizado o sistema de informação dos NPD's.

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A3-01	Verificar os NPD'S conforme o lançamento em GERFIP, De acordo com a triagem feita para cada funcionário.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													100%
DSC-A3-02	Colocar o número do documento contabilidade para pagamento na AD.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													99%
DSC-A3-03	Verificar se os NPD'S estão instruídos com toda a documentação necessária. Processos Logísticos e financeiros. Nos NPD's logísticos são instruídos com uma nota de encomenda, verificar se em Gerfip no campo do "pedido" se está corretamente lançado. Nos NPD's financeiros não têm nota de encomenda.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													99%
DSC-A3-04	Todos os NPD's devem constar os seguintes procedimentos: Parecer; Despacho; Fundamentação legal; Competência legal; Delegação de competências e Observações. Assinaturas: autoria e visto.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													99%
DSC-A3-05	Aquisições de serviços, verificar os seguintes procedimentos: redução remuneratória; parecer prévio; segurança social e finanças; compromisso; IVA; classificação económica, funcional e orgânica.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													99%
DSC-A3-06	Aplicação do DL nº 18/08, DL nº 197/99	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													99%
DSC-A3-07	Aplicação do DLR nº 31-A/2013/M de 31/12.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													99%
DSC-A3-08	Verificar as requisições de fundo; rendas; expropriações; fundos de manio.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													100%
DSC-A3-09	Acompanhar a execução financeira de contratos programa mantendo atualizada a ficha de controlo.	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													100%
DSC-A3-10	Verificar o cadastro fiscal dos fornecedores e analisar o enquadramento da despesa processada designadamente no que concerne a trabalhadores	AT; DFR; NO; CC; AF; VC													100%

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
------------------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

4.II. – A4 Contratação de empreitadas de obras públicas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A4

Função: Aquisição/venda, abate e permuta

Atividade: Contratação de empreitadas de obras públicas

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCD

Outros Serviços Intervenientes: DR; SUBDIR

Coordenação: Clarisse Gonçalves (CG)

Responsáveis pela Execução: Gilda Spínola (GS)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.8.

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

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A4-01	Criar/atualizar ficha de processo de empreitada em <i>Excel</i> com os elementos identificativos do processo e elementos identificativos do(s) contrato(s) celebrado(s).	CG; GS													100%
DSC-A4-02	Garantir que o contrato não produz efeitos financeiros antes do pagamento dos emolumentos do visto do TC e, no caso dos Ajustes Diretos ao abrigo do DL 18/2011, antes da publicação na página de contratos públicos on-line.	CG; GS													100%
DSC-A4-03	Verificar a conformidade legal, regularidade financeira e a economia, eficiência e eficácia das despesas respeitantes a contratos de empreitadas de obras públicas.	CG; GS													100%
DSC-A4-04	Verificar se os NPD'S estão instruídos com toda a documentação necessária, em especial relativamente à existência de dívidas à Segurança Social ou à Fazenda Nacional.	CG; GS													100%
DSC-A4-05	Analisar e controlar a execução financeira dos contratos, introduzindo a informação respeitante aos processos de despesa na ficha de processo de empreitada em <i>Excel</i> .	CG; GS													100%
DSC-A4-06	Analisar e controlar os adiantamentos concedidos e respetivo saldo a reembolsar, com base na informação devidamente atualizada, constante da ficha de processo de empreitada em <i>Excel</i> .	CG; GS													100%
DSC-A4-07	Analisar e controlar as cauções prestadas e respetivo saldo: excesso a utilizar ou necessidade de reforço da garantia prestada, com base na informação devidamente atualizada, constante da ficha de processo de empreitada em <i>Excel</i> , ao abrigo do DLR 12/2011/M de 29 de julho.	CG; GS													100%
DSC-A4-08	Adotar os procedimentos necessários à restituição de depósitos e quantias retidas e à extinção da caução prestada, designadamente emissão de precatório cheque. Conferência dos saldos bancários na CGD.	CG; GS													100%
DSC-A4-09	Acompanhar a execução financeira de contratos de aquisição de bens e serviços, mantendo atualizada a ficha de controlo da execução financeira constituída para o efeito.	CG; GS													100%
DSC-A4-10	Entrar em contacto com os Serviços, sempre que necessário, com vista ao cumprimento dos procedimentos exigidos pela legislação aplicável.	CG; GS													100%
DSC-A4-11	Verificar se os NPD'S estão corretamente lançados em sistema GERFIP nomeadamente na Fundamentação legal; Competência legal,	CG; GS													100%

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.



Avaliação qualitativa	Superou
------------------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

4.II. – A5 Processamento de remunerações

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A5

Função: Execução orçamental

Atividade: Processamento de remunerações

Descrição: Processamento de remunerações por trabalhador, integrando a apresentação da informação relativa a abonos e descontos. Inicia com a verificação da assiduidade e termina com a liquidação do montante a pagar. Inclui o apuramento de horas extraordinárias, de subsídio de residência, de subsídio de refeição, de alterações na remuneração, de penhoras de vencimento, de abono de família a crianças e jovens, de abonos para falhas e descontos (para a Segurança Social (SS), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), entidades seguradoras e outras), Fundo de Estabilização Tributária (FET), Fundo de Estabilização Aduaneiro (FEA), entre outros.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC.DCV

Outros Serviços Intervenientes: DR: Diego Freitas (RR); Diretora de Serviços de Pessoal do Gabinete do Secretário, Dra. Ana Luís (AL); PA+GESp - Engº. Hélder Pestana e Engº - Filipe Pereira.

Coordenação: Marta Cabral (MC)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 8

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

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A5-01	Verificar todas as alterações ao nível da situação pessoal dos funcionários afetos à APR (Serviços simples, docentes do ensino básico e educadores de infância), e outras que resultem em modificações ao nível de abonos e descontos, em conformidade com os registos introduzidos no programa da DRI (Lista das alterações de abonos e descontos), remetidos pelos Serviços processadores.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100%
DSC- A5-02	Comunicar à PaGeSP a conclusão do processo de verificação no portal do funcionário público da RAM, para efeitos de emissão das folhas de vencimento.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100%
DSC- A5-03	Enviar a lista das alterações de abonos e descontos aos Serviços processadores para verificação, após o envio pela DRI via email das folhas de vencimentos para a primeira verificação.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100%
DSC- A5-04	Na sequência das correções efetuadas pelos Serviços, comunicar à DRI no portal do funcionário público da RAM, para reprocessar as folhas de vencimentos.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100%
DSC- A5-05	Solicitar à PaGeSP a emissão das listagens definitivas: folhas de vencimento, listagem dos descontos incidentes sobre os vencimentos por folha, Listagem resumo dos descontos para seguros de grupo, sindicatos, quotas para associações, entre outras.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100%
DSC- A5-06	Anexar às folhas de vencimento definitivas os documentos comprovativos dos atos administrativos que originaram as alterações e enviar toda esta documentação para as respetivas Secretarias Regionais, para efeitos de autorização da liquidação da despesa.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100%
DSC- A5-07	Verificar as listagens do abono de família enviadas pela PaGeSP.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													90%
DSC- A5-08	Verificar os NPD'S (manuais) respeitantes a adiantamentos de ajudas de custo, subsídio por morte e outros abonos variáveis ou eventuais.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100%
DSC- A5-09	Verificar os NPD'S respeitantes a Escolas e Fundos autónomos e processos de despesas (manuais) respeitantes a acidentes em serviço.	MC; AA													90%
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	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100%



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	pelos Serviços processadores, e verificar o cumprimento dos limites legais.														
DSC-A5-11	Enviar para os Serviços processadores os mapas das horas extraordinárias e de trabalho em dias de descanso semanal, complementar e em feriados devidamente verificados, sendo os referentes as horas extraordinárias remetidos posteriormente para DCV para serem imputados e pagos no mês subsequente.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													100%
DSC-A5-12	Recolher, arquivar, manter atualizada e promover a adequada difusão da documentação e legislação de interesse para a área de pessoal.	MC; AA; FM; LA; CF; ES													95%
DSC-A5-13	Entrar em contacto com os Serviços no sentido: de divulgar alterações legislativas, transmitir instruções ao nível dos procedimentos a adotar; solicitar esclarecimentos adicionais sobre determinados assuntos; entre outros superiormente solicitados.	MC; AA													100%
DSC-A5-14	Garantir a manutenção dos parâmetros do sistema de vencimentos da PaGeSP e no portal do funcionário público e adaptá-los às novas situações.	MC; AA													100%
DSC-A5-15	Solicitar parecer jurídico na área do pessoal, por forma a obter o melhor entendimento sobre determinadas matérias.	AL													100%
DSC-A5-17	Colaboração, informação e verificação dos dados introduzidos no Portal do Funcionário Público (Recrutamentos/Cessações/Efetivos Reais), para efeitos de reporte de informação no âmbito do SIOE (Sistema de Informação e Organização do Estado) e DGO (Direção Geral do Orçamento).	MC													100%
DSC-A5-16	Adoção de medidas tendentes à criação de um sistema único e integrado de suporte aos vencimentos- ESPAP.	AT;MC													0,0%
DSC-A5-17	Controlo dos saldos de ajudas de custos e de horas extraordinárias referentes a anos anteriores.	MC; AA													100%
DSC-A5-18	Entrada manual nos mapas de ajudas de custo, transportes e Horas extraordinárias e respetiva devolução em caso de não estarem conforme.	AA; FM; LA; CF; ES													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

Execução

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
------------------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

4.II. – A6 Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSC-A6

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSC

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

Coordenação: Dr. Ambrósio Teixeira (AT)

Responsáveis pela Execução: Dra. Tânia Nunes (TN); Dra. Inês Sousa (IS)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.11, critério 1

Fontes de verificação: 150.20.013 Preparação de regras e orientações internas

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

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSC-A6-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	AT; TN; IS													100%
DSC -A6-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	AT; TN; IS													80%
DSC -A6-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	AT; TN; IS													100%
DSC -A6-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	AT; TN; IS													100%
DSC -A6-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	AT; TN; IS													80%
DSC -A6-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	AT; TN; IS													90%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ATRIBUIÇÕES LEGAIS*****DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO,
PATRIMÓNIO E APOIOS FINANCEIROS (DSCPAF)***

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

5.I Recursos humanos e materiais

QUADRO 9 - Pessoal afeto à DSCPAF desde 2015-07-31, por grupo de pessoal

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
DIRETOR SERVIÇOS	M100FN0031PS02S019	1
TÉCNICO SUPERIOR	M100FN0031PS02S019	3
Total		4

QUADRO 10 - Equipamento afeto à DSCPAF, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

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

5.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015

Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

5.II – A1. Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCPAF-A1

Função: Execução de atividades de comunicação institucional

Atividade: Processamento de pedidos de informação

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCPAF

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

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A1-01	Elaborar e remeter à SRMTC informação sobre património financeiro e fluxos financeiros entre a RAM e as entidades participadas pela RAM.	IC													100%
DSCPAF-A1-02	Elaborar e remeter à ALM informação trimestral sobre ativos e passivos financeiros da RAM.	AB													100%
DSCPAF-A1-03	Prestar informação trimestral à DREM sobre as EPR da RAM.	AB													100%
DSCPAF-A1-04	Elaborar informação para a Conta da RAM.	AB													100%
DSCPAF-A1-05	Prestar informação para elaboração da proposta de orçamento da RAM.	AB													100%
DSCPAF-A1-06	Elaborar e remeter informação à SRMTC de anos transatos.	AB,IC													100%
DSCPAF-A1-07	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.	AB													100%
DSCPAF-A1-08	Prestar informação à SUBDIR para a elaboração da proposta de orçamento da RAM.	AB													100%
DSCPAF-A1-09	Elaborar e remeter informação para a página da SRF na Internet.	AB													100%
DSCPAF-A1-10	Prestar informação a outras entidades.	AB													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

5.II – A2.Gestão dos ativos financeiros

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCPAF-A2

Função: Execução de atividades de comunicação institucional

Atividade: Gestão dos ativos financeiros

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCPAF

Outros Serviços Intervenientes: clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A2-01	Controlar, verificar e analisar os documentos de prestação de contas das entidades participadas pela Região, relativos a 2014.	IC													0,0%
DSCPAF-A2-02	Controlar as receitas e direitos da RAM provenientes das entidades participadas pela Região, na qualidade de participante ou entidade credora.	IC													100%
DSCPAF-A2-03	Acompanhar as operações sobre ativos financeiros da RAM realizadas pelos diversos departamentos da Administração Pública Regional.	AB; IC													100%
DSCPAF-A2-04	Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre processos de privatização de participações sociais da Região e de concessões.	AB													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

5.II – A3. Controlo da atribuição dos incentivos financeiros

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCPAF-A3

Função: Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas

Atividade: Controlo da atribuição dos incentivos financeiros

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCPAF

Outros Serviços Intervenientes: Clientes externos

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Matilde Gouveia (MG)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A3-01	Analisar as minutas de resolução e de contrato-programa remetidos por outros departamentos da Administração Pública Regional.	MG													100%
DSCPAF-A3-02	Acompanhar o cumprimento da premissa de parecer prévio da SRF.	MG													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

5.II – A4 Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCPAF-A4

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Acompanhamento da execução orçamental

Descrição: Acompanhamento da execução orçamental das Instituições de Utilidade Pública

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCPAF

Outros Serviços Intervenientes: Clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A4-01	Manter atualizada a base de dados para o acompanhamento e controlo das instituições de utilidade pública.	AB													100%
DSCPAF-A4-02	Analisar os relatórios e contas das entidades declaradas de utilidade pública que solicitam apoios financeiros, nos termos da Resolução n.º 295/80, de 15 de Maio.	AB													0,0%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

5.II – A5.Prestação de contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCPAF-A5

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Prestação de contas

Descrição: Demonstração da execução orçamental e patrimonial. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento. Inclui elaboração da proposta e submissão à aprovação pelo órgão competente.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCPAF

Outros Serviços Intervenientes: clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

Responsáveis pela Execução: Andreia Bernardo (AB), Soares Mota (SM)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

Objetivos gerais: Melhorar a qualidade das contas públicas

Indicadores de desempenho: Ind.2

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

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

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução.
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A5-01	Elaborar o Relatório sobre o SERAM do ano transato (anual.)	AB, SM													100%
DSCPAF-A5-02	Elaborar o Relatório trimestral sobre o SERAM do ano transato.	AB, SM													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

5.II – A6. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSCPAF-A6

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSCPAF

Outros Serviços Intervenientes: Clientes

Coordenação: Andreia Bernardo (AB)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.11, critério 1

Fontes de verificação: 150.20.013 Preparação de regras e orientações internas

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSCPAF-A6-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	AB, IC, MG													0,0%
DSCPAF-A6-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	AB, IC, MG													0,0%
DSCPAF-A6-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	AB, IC, MG													0,0%
DSCPAF-A6-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	AB, IC, MG													0,0%
DSCPAF-A6-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	AB, IC, MG													0,0%
DSCPAF-A6-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	AB, IC, MG													0,0%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Não cumpriu
-----------------------	-------------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURORELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015

ATRIBUIÇÕES LEGAIS

DIREÇÃO DE SERVIÇOS TESOURO (DST)

A Direção de Serviços do Tesouro (DST) é uma unidade nuclear que tem por atribuição controlar a movimentação e utilização dos fundos da Região, conforme atribuições previstas no número 2, do art.º 6.º da Portaria n.º 37/2008, de 9 de abril.

Conforme o supracitado diploma, cabe à DST:

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

6.I Recursos humanos e materiais

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

QUADRO 11 - Pessoal afeto à DR desde 2015-07-31, por grupo de pessoal

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

QUADRO 12 - Equipamento afeto à DR, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

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

QUADRO 13 - Software instalado nos computadores afetos à DST, desde 2015-07-31. * Dados não atualizados

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

6.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015**Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015**

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

6.II – A1. Cobrança de receitas e pagamento de despesas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A1

Função: Gestão da tesouraria

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

Descrição: Recebimento e pagamento de quaisquer montantes financeiros. Inicia com a emissão de documento de receita ou receção de documento de despesa e termina com a arrecadação ou pagamento da verba. Inclui autorização de pagamento, emissão de meios de pagamento, transferência de verbas entre entidades e confirmação da receção de verba.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST

Outros Serviços Intervenientes: DSC

Coordenação: Ricardo Rodrigues (RR)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: Confrontar os processos físicos rececionados com a guia de entrega que os acompanha.

Resultados: Reunir condições para efetivo pagamento.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A1-01	Arrecadar a receita.	RR; PS; AT													100%
DST-A1-01	Distribuir e organizar documentos contabilísticos.	RN;SD;HN													100%
DST-A1-03	Organizar as operações para pagamento.	MT;HN;SD													100%
DST-A1-03	Efetuar pagamentos e procedimentos subsequentes.	AT; RR													100%
DST-A1-04	Emitir declarações relativas a créditos de fornecedores.	PS;													100%
DST-A1-05	Proceder à anulação de autorizações de pagamento, quando necessário.	RR; SD;AT													100%
DST-A1-06	Efetuar as transferências interbancárias entre contas do GRM.	RR; OS;AT													100%
DST-A1-07	Controlar a existência de fundos de modo a evitar qualquer situação de descoberto bancário.	RR; AT;OS													100%
DST-A1-08	Contar, conferir e corrigir eventuais diferenças e validar a caixa.	RR; PS; AT													100%
DST-A1-09	Verificação da situação fiscal e contributiva dos fornecedores.	FM/FS													100%
DST-A1-10	Emissão e impressão de PAP.	MT/HN													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

6.II – A2.Reconciliações bancárias

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A2

Função: Gestão da tesouraria

Atividade: Reconciliações bancárias

Descrição: Conferência entre os movimentos dos extratos bancários e os lançamentos efetuados pela entidade. Inicia com a receção de informação dos movimentos bancários, e termina com uma informação contendo os saldos dos registos bancários e da entidade e, quando for o caso, os valores não reconciliados. Inclui a análise comparativa dos registos bancários e dos registos da entidade.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST

Outros Serviços Intervenientes: DSC

Coordenação: Ricardo Rodrigues (RR)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: Confrontar os processos físicos rececionados com a guia de entrega que os acompanha.

Resultados: Reunir condições para efetivo pagamento



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A2-01	Efetuar mensalmente as reconciliações bancárias e respetivas regularizações.	FS; OS; EA													100%
DST-A2-01	Verificar e diligenciar o crédito de juros em todas as contas do GRM.	FS; OS; EA													100%
DST-A2-02	Elaborar mapa semanal das receitas não contabilizada por conta bancária.	OS; FS													100%
DST-A2-03	Elaborar mapa com os saldos mínimos de cada conta bancária.	RR; FS; OS													100%
DST-A2-04	Controlar e regularizar custos de gestão das contas bancárias.	RR; OS; FS													100%
DST-A2-05	Emitir balancete Mensal de movimentação de fundos para conferência pela DROT e posterior arquivo na DST.	RR; SD													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

6.II – A3.Prestação de contas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A3

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Prestação de contas

Descrição: Demonstração da execução orçamental e patrimonial. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento. Inclui elaboração da proposta e submissão à aprovação pelo órgão competente.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST

Outros Serviços Intervenientes: Ambrósio Teixeira (DSC)

Coordenação: Ricardo Rodrigues (RR)

Responsáveis pela Execução: DST

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

Objetivos gerais: Melhorar a qualidade das contas públicas

Indicadores de desempenho: Ind.2

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

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


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

 SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
 DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A3-01	Elaborar a Conta do Tesoureiro do ano económico transato.	RR													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

6.II – A4.Registo de documentos e de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A4

Função: Identificação e caracterização de bens

Atividade: Registo de documentos e informação

Descrição: Gestão e controlo trâmite dos documentos de despesa e receita através da inserção de dados relativos a documentos e informação, independentemente da sua natureza ou suporte. Inicia com a recolha de dados e termina com o seu registo. Inclui atualização de dados, digitalização e constituição de base de dados fornecedores/extratos bancários.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST

Outros Serviços Intervenientes: DSC

Coordenação: Ricardo Rodrigues

Responsáveis pela Execução: Filipe Meneses

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.4

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

Resultados: Manter permanentemente atualizado o sistema de informação.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A4-01	Confrontar os processos físicos rececionados com a guia de entrega que os acompanha.	FM													100%
DST-A4-02	Lançar na Plataforma DRI os novos NIBS.	FM													100%
DST-A4-03	Digitalização de documentos com dados de fornecedores/extratos bancários.	FM													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

6.II – A5. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DST-A5

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DST

Outros Serviços Intervenientes: DSC

Coordenação: Ricardo Rodrigues

Responsáveis pela Execução: DST

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.11, critério 1

Fontes de verificação: 150.20.013 Preparação de regras e orientações internas

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DST-A5-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	RR													100%
DST-A5-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	RR													100%
DST-A5-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	RR													100%
DST-A5-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	RR													100%
DST-A5-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	RR													100%
DST-A5-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	RR													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

*DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GARANTIAS E
AUTARQUIAS LOCAIS (DSGAL)*

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

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.I Recursos humanos e materiais

Cargo / categoria	Localização	N.º de dirigentes/trabalhadores
Diretor de serviços	*	*
Chefe de divisão	M100FN0031PS02S019	1
Técnico superior	M100FN0031PS02S019	1
Total		2

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

*A exercer funções como adjunta do Gabinete do Secretário

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

QUADRO 15 - Equipamento afeto à DSGAL, desde 2015-07-31.

Software*		N.º de postos
Sistema Operativo	Windows 8	2
Aplicações de produtividade	Office 2013	2
Sistemas de informação eletrónicos	DRI-KEA	1
	Antivírus	2 (remoto)
	Acesso à Internet	2
	Correio eletrónico	2
	SIAG	1
	SIGORAM	1
	CGD-DRI	2
	SIAL	2
	GERFIP	1

QUADRO 16 - Software instalado nos computadores da DSGAL, a 2015-07-31.


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015
Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015

Cód.	Atividade/projeto
DSGAL-A1	Preparação do orçamento
DSGAL-A2	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas
DSGAL-A3	Atribuição e controlo de bonificações
DSGAL-A4	Processamento de pedidos de informação
DSGAL-A5	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos
DSGAL-A6	Acompanhamento da execução orçamental
DSGAL-A7	Planeamento de sistemas
DSGAL-A8	Gestão da dívida e dos créditos públicos
DSGAL-A9	Recuperação de créditos resultantes da concessão de avales
DSGAL-A10	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos
DSGAL-A11	Análise e melhoria de processos



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A1.Preparação do orçamento

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGAL-A1

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Preparação do orçamento

Descrição: Controlo e coordenação das verbas do orçamento do Estado para as autarquias locais.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGAL/DAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: 150 PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A1-01	Analisar a proposta anual do Orçamento do Estado no que concerne à aplicação de normativos e cumprimento de disposições legais, assim como de transferências de valores para as autarquias locais.	RP													100%
DSGAL-A1-02	Verificar, informar e coordenar as transferências do FEF, do IRS e do FSM para as autarquias locais.	RP;CD													100%
DSGAL-A1-03	Verificar, informar e coordenar as transferências do Fundo de Financiamento das Freguesias e das remunerações dos presidentes de Junta de Freguesia.	RP													100%
DSGAL-A1-04	Elaborar os mapas de informação das verbas transferidas do OE e providenciar a sua remessa através de e-mail/ofício às respetivas Autarquias Locais.	RP;CD													100%
DSGAL-A1-05	Verificar contas correntes de créditos e débitos e implementar os procedimentos que efetivem eventuais retenções às autarquias locais, quando solicitado e justificado.	RP													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A2.Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGAL-A2

Função: Execução de programas e ações de incentivo

Atividade: Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas

Descrição: Acompanhamento de Contratos-Programa com as Autarquias Locais

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGAL/DAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: 150 PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A2-01	Analisar toda a documentação exigida nos formulários de candidatura de cooperação técnica e financeira.	RP													100%
DSGAL-A2-02	Elaborar informações e pareceres técnicos sobre os formulários de candidatura recebidos.	RP													100%
DSGAL-A2-03	Elaborar resoluções dos formulários de candidatura selecionados, bem como as respetivas fichas dos projetos, para aprovação no Conselho do Governo.	RP													100%
DSGAL-A2-04	Elaborar informações internas para processamento e acompanhar as dotações orçamentais das respetivas rubricas, promovendo o seu controlo e diligenciando as alterações orçamentais necessárias à sua execução financeira.	RP;CD													100%
DSGAL-A2-05	Elaborar os contratos-programa e as respetivas fichas de reprogramação financeira com as autarquias locais da RAM e diligenciar a sua publicação no JORAM.	RP													100%
DSGAL-A2-06	Acompanhar e controlar a execução dos contratos-programa com as autarquias locais da RAM.	RP;CD													100%
DSGAL-A2-07	Elaborar pareceres sobre alterações orçamentais, alterações nos contratos-programa e demais assuntos solicitados pelas autarquias locais da RAM.	RP													100%
DSGAL-A2-08	Elaborar e remeter informação para à SRMTC sobre as comparticipações e apoios financeiros atribuídas às autarquias locais em 2014, bem como outros esclarecimentos, nos prazos definidos.	RP;CD													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A3.Atribuição e controlo de bonificações

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-A3
Função:	Execução de programas e ações de incentivo
Atividade:	Atribuição e controlo de bonificações
Descrição:	Gestão e Controlo das Linhas de Crédito Bonificado das Autarquias Locais e EIMRAM no âmbito dos Acordos de Colaboração e Cooperação

ÁREA DE INTERVENIENTES

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A3-01	Verificar os procedimentos e elaborar os documentos inerentes ao pagamento de bonificações de juros e controlo dos respetivos montantes, solicitando correções aos bancos quando necessário.	RP													100%
DSGAL-A3-03	Acompanhar as dotações orçamentais das respetivas rubricas, promovendo o seu controlo e diligenciando as alterações orçamentais necessárias à sua execução financeira.	RP													100%
DSGAL-A3-04	Efetuar procedimentos tendentes ao controlo das linhas de crédito, diligenciando informações junto das entidades envolvidas e elaborando pareceres.	RP													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A4.Processamento de pedidos de informação

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGAL-4

Função: Execução de atividades de comunicação institucional

Atividade: Processamento de pedidos de informação

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGAL/DAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

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



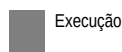
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A4-01	Recolher dados e prestar esclarecimentos sobre os documentos contabilísticos das autarquias locais da Região para envio à DGAL e outras entidades, nos prazos e moldes solicitados.	RP													100%
DSGAL-A4-02	Elaborar e remeter informação para a SRMTC sobre as comparticipações e apoios financeiros atribuídas às autarquias locais anos transatos, bem como outros esclarecimentos, nos prazos definidos. Analisar e remeter informação à IRF.	RP;CD													100%
DSGAL-A4-03	Elaborar e remeter mapas da execução mensal dos projetos de investimento em curso às autarquias locais.	RP													100%
DSGAL-A4-04	Elaborar e remeter mapas da execução trimestral e anual dos projetos de investimento em curso à DROT.	RP													100%
DSGAL-A4-05	Prestar informação à SUBDIR para elaboração da proposta de orçamento da RAM para 2016.	RP;CD													100%
DSGAL-A4-06	Elaborar e remeter informação para a página da DROT na Internet.	RP;CD													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.



ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A5. Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGAL-A5

Função: Interpretação da legislação e das normas

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

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGAL/DAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 4

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A5-01	Analisar, comparar e apresentar propostas de alteração dos diplomas legais e das normas anuais inseridas na proposta do Orçamento do Estado aplicáveis às Autarquias Locais.	RP													100%
DSGAL-A5-02	Determinar, acompanhar e elaborar pareceres sobre o endividamento e sobre a contração de empréstimos pelas autarquias locais.	RP													100%
DSGAL-A5-03	Zelar pela correta aplicação da Lei das Finanças Locais e dar contributos e emitir pareceres no âmbito dos aspetos financeiros da mesma.	RP													100%
DSGAL-A5-04	Fornecer documentação e emitir pareceres e esclarecimentos no âmbito das atribuições e competências das autarquias locais.	RP													100%
DSGAL-A5-05	Providenciar os esclarecimentos das entidades competentes sobre procedimentos da atividade das autarquias locais.	RP													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A6.Acompanhamento da execução orçamental

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGAL-A6

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Acompanhamento da execução orçamental

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGAL/DAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

Responsáveis pela Execução: Rui Paixão (RP); Maria João Ribeiro (MJR); Marcia Florença (MF)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

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


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A6-01	Compilar os dados e elementos constantes dos documentos previsionais e de prestação de contas das autarquias locais.	RP;MJR;MF (DAC)													100%
DSGAL-A6-02	Elaborar pareceres sobre os documentos de prestação de contas dos municípios.	RP													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A7.Planeamento de sistemas

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade:	DSGAL-A7
Função:	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços
Atividade:	Planeamento de sistemas
Descrição:	ACOMPANHAMENTO E CONFORMIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO POCAL E DO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÃO DAS AUTARQUIAS LOCAIS (SIIAL)

ÁREA DE INTERVENIENTES

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A7-01	Acompanhar a implementação do POCAL, prestando todos os esclarecimentos e fornecendo às autarquias locais toda a documentação disponível.	RP													100%
DSGAL-A7-02	Participar nas reuniões do SATAPOCAL e noutros eventos no âmbito da aplicação do POCAL, elaborando memorandos, pareceres e contributos para a elaboração de normativos sobre o POCAL.	RP													100%
DSGAL-A7-03	Acompanhar, esclarecer e diligenciar junto das autarquias locais a implementação do Sistema de Informação do POCAL (SIIAL).	RP													100%
DSGAL-A7-04	Verificar a conformidade, analisar e providenciar a correção dos dados dos inquéritos e outros das autarquias locais, relativamente ao SIPOCAL e SIIAL.	RP;CD													100%
DSGAL-A7-05	Receber, compilar, analisar e emitir parecer sobre os elementos e dados dos inquéritos relativos às Despesas com o Pessoal, endividamento e FSM.	RP													100%
DSGAL-A7-06	Providenciar o correto carregamento dos programas informáticos SIIAL e SIPOCAL disponível na Internet, e assegurar a sua remessa à DGAL e DGO.	RP													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A8.Gestão da dívida e dos créditos públicos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGAL-A8

Função: Administração financeira

Atividade: Gestão da dívida e dos créditos públicos

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGAL/DAL/ DSCPAE

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

Coordenação: Teresa Pereira (TP)

Responsáveis pela Execução: Carla Dória (CD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

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


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

 SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
 DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A8-01	Analisar e informar sobre os débitos e créditos dos fornecedores.	CD													100%
DSGAL-A8-02	Verificar o cumprimento do clausulado dos ARD assinados.	CD													100%
DSGAL-A8-03	Validação dos montantes debitados pelas respetivas empresas.	CD													100%
DSGAL-A8-04	Compatibilizar a informação recebida pelas diversas entidades intervenientes nos processos de cálculo juros de mora.	CD													100%
DSGAL-A8-05	Remeter para as empresas de fornecimento de obras públicas e prestação de serviços os respetivos cálculos, para contraditório.	CD													100%
DSGAL-A8-06	Elaborar informação interna, para decisão superior sobre os montantes finais apurados e respetivos planos de pagamento propostos.	CD													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------

OBSERVAÇÕES:

Tarefa desenvolvida em colaboração na DSGAL, durante o ano de 2015, pertencente à DSCPAE.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A9. Recuperação de créditos resultantes da concessão de avales

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGAL-A9

Função: Gestão da dívida e dos créditos públicos

Atividade: Recuperação de créditos resultantes da concessão de avales. – Cálculo de Comissões/ Taxas de Aval

Descrição: Consiste na administração de processos de regularização de recuperação de créditos avales através da instrução, análise, parecer e acompanhamento dos processos. Cálculo das Comissões/ Taxas de Aval nos termos das condições elencadas nos Certificados de Aval.

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT/ DST/UG

Coordenação: Maria José Araujo (MJA)

Responsáveis pela Execução: Carla Dória (CD)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A9-01	Analisar e informar sobre a correta utilização dos empréstimos avalizados pela RAM e a remessa dos elementos solicitados nos respetivos Certificados de Aval.	MJA/CD													100%
DSGAL-A9-02	Acompanhar a execução financeira dos avals prestados, cruzando informação prestada pelas entidades credoras, relativa à situação da dívida avalizada, com os documentos comprovativos do pagamento das prestações vencidas, de forma a aferir do seu pontual cumprimento.	MJA/CD													100%
DSGAL-A9-03	Controlar as receitas provenientes de comissões sobre os avals atribuídos, bem como de acordos celebrados com a RAM na sequência de avals executados pelas entidades credoras.	MJA/CD													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------

OBSERVAÇÕES:

Tarefa coordenada por Maria José Araújo a exercer funções como adjunta do Gabinete do Secretário desde 1/06/2015



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A10. Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGAL-A10

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

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

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGAL/DAL

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

Coordenação: Rui Paixão (RP)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A10-01	Solicitar o parecer das Secretarias Regionais e de outras entidades intervenientes à proposta de alteração ao DLR 6/2005/M, de 1 de junho.	RP;CD													100%
DSGAL-A10-02	Apresentar proposta final de alteração ao DLR 6/2005/M, de 1 de junho.	RP;CD													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

7.II – A11. Análise e melhoria de processos

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DSGAL-A11

Função: Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

Atividade: Análise e melhoria de processos

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

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DSGAL/DAL

Outros Serviços Intervenientes: DROT

Coordenação: Rui Paixão (RP)

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

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.11, critério 1

Fontes de verificação: 150.20.013 Preparação de regras e orientações internas

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DSGAL-A11-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	RP;CD													100%
DSGAL-A11-02	Efetuar levantamento detalhado dos sistemas e recolha de toda a informação relevante.	RP;CD													100%
DSGAL-A11-03	Atualizar a descrição das funções e indicação da forma de processamento dos registos e documentos que lhe servem de apoio.	RP;CD													100%
DSGAL-A11-04	Atualizar os procedimentos de controlo interno, descrição e documentação.	RP;CD													100%
DSGAL-A11-05	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar, mediante utilização de descrições narrativas e fluxogramas.	RP;CD													100%
DSGAL-A11-06	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos pelos trabalhadores.	RP;CD													0,0%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

 Execução

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURORELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015

ATRIBUIÇÕES LEGAIS

DIREÇÃO DE SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS
(DFA)

A Direção de Serviços dos Serviços e Fundos Autónomos, designada abreviadamente por DFA, é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DROC, em todas as matérias relacionadas com os organismos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Em conformidade com o Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M, de 17 de Agosto, são atribuições da DFA:

- a) Coordenar e prestar apoio à elaboração dos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos;*
- b) Coordenar com a SDROC 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 os processos sobre alterações orçamentais e coordenar os diplomas relativos às alterações orçamentais autorizadas;*
- e) Pronunciar-se sobre os orçamentos privativos e alterações orçamentais e colocá-los à apreciação do diretor regional do Orçamento e Contabilidade que os submeterá a despacho do Secretário Regional do Plano e Finanças;*
- f) Manter atualizado um ficheiro orgânico dos serviços e fundos autónomos;*
- g) Esclarecer as dúvidas relativas à classificação das receitas e despesas;*
- h) Reunir os elementos necessários de receita e despesa das contas de gerência dos serviços e fundos autónomos e organizar a sua inclusão na Conta da Região assim como a elaboração dos respetivos mapas anexos;*
- i) Elaborar e propor as medidas necessárias à disciplina e controlo da atividade e execução orçamental dos serviços e fundos autónomos;*

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

j) Coordenar com a Direção de Serviços de Contabilidade a verificação, controlo e autorização de pagamento das requisições de fundos dos serviços e fundos autónomos;

l) Promover, em colaboração com a Direção Regional de Informática, a informatização dos procedimentos relativos às áreas da sua competência;

m) Pronunciar-se sobre os orçamentos privativos, propondo as adequadas medidas de gestão, disciplina e rigor orçamental;

n) Acompanhar a execução dos orçamentos dos serviços e fundos autónomos;

o) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe seja superiormente determinado."



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

8.I Recursos humanos e materiais

Cargo/Categoria	Localização	N.º trabalhadores
		2014
Diretora de Serviços	M100FN0031PS02S035	1
Técnico superior	M100FN0031PS02S011	2
Assistente técnico	M100FN0031PS02S031	2
Total		5

QUADRO 17 - Pessoal afeto à DFA a 31-12-2015, por grupo de pessoal

Equipamento	Unidades
Computadores	5
Impressoras	3
Total	8

QUADRO 18 - Equipamento afeto à DFA, a 31-12-2015

Software	N.º de postos
Sistema Operativo	MACOS OS X
	Windows 8.1
	Windows 7 Professional
Aplicações de produtividade	Office 2013
	Office 2010
	MACOS 2004
Sistemas de informação eletrónicos	Antivírus
	Acesso à Internet
	Correio eletrónico
	SIGORAM
	CGD-DRI

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

8.II Atividades e tarefas desenvolvidas por departamentos em 2015**Relação das fichas de projeto/atividades a desenvolver em 2015**

Cód.	Atividade/projeto
DFA-A1	Organização e preparação da informação respeitante aos SFA, a integrar na proposta de ORAM
DFA-A2	Análise, acompanhamento e controlo da execução orçamental dos SFA
DFA-A3	Organização e preparação da informação respeitante aos SFA, a integrar na conta da RAM
DFA-A4	Atualização do Manual de Procedimentos da DFA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

8.II. – A1 Organizar e preparar a informação respeitante aos SFA, a integrar na proposta de ORAM

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DFA-A1

Título: Organizar e preparar a informação respeitante aos SFA, a integrar na proposta de ORAM para o ano económico de 2016

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DFA

Outros Serviços Intervenientes: SR

Coordenação: Dra. Lucília Costa Neves (LCN)

Responsáveis pela Execução: Dra. Marta Sousa (MS);

Gabinete do Secretário: Dr. Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind. 2

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

Resultados: Apresentar dentro dos prazos previstos o ORAM

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DFA-A1-01	Transmitir instruções aos SFA relativa à elaboração dos respetivos orçamentos privativos para 2016 e apoiá-los na sua elaboração.	LN													100%
DFA-A1-02	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos informativos respeitantes aos SFA que integram a proposta de Orçamento da RAM para 2016, previstos na Lei de enquadramento orçamental.	LN, MS, CC													100%
DFA-A1-03	Coordenar, acompanhar, verificar e validar o registo dos Orçamentos Privativos para 2016 dos SFA no SIGORAM/SOE.	LN, MS, CC													100%
DFA-A1-04	Fundamentar a proposta de orçamento dos SFA para 2016, a integrar no relatório que integra a proposta ORAM.	LN, MS, CC													100%
DFA-A1-05	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelo Exmo. Sr. SRF respeitantes aos SFA, necessários para a discussão do ORAM para 2016 na ALM.	LN, MS, CC													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

8.II. – A2 Análise, acompanhamento e controlo da execução orçamental dos SFA

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DFA-A2

Título: Análise, acompanhamento e controlo da execução orçamental dos SFA

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DFA

Outros Serviços Intervenientes: SR

Coordenação: Lucília Costa Neves (LCN)

Responsáveis pela Execução: Liseta Reis (LR); Marta Sousa (MS); Lucília Pita (LP); Helder Dinis (HD)

Gabinete do Secretário: Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

Objetivos gerais: Contribuir para a correta administração dos recursos financeiros, o apoio à gestão das entidades públicas e a sua avaliação bem como reforçar a análise e qualidade da informação sobre a execução orçamental com vista ao cumprimento das obrigações previstas na Lei.

Indicadores de desempenho: Ind. 3

Fontes de verificação: 350.10.029 Reportes do acompanhamento da execução orçamental da administração indireta

Resultados: Cumprimento dos requisitos legais e acompanhamento dos princípios previstos no PAEF-RAM e controlo da execução orçamental.

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DFA-A2-01	Acompanhar e garantir o cumprimento das instruções transmitidas pela DROT aos SFA, e prestar todos os esclarecimentos necessários à rigorosa execução orçamental.	LN, LR, MS, LP, HD, CC													100%
DFA-A2-02	Analisar despachos de alteração orçamental dos orçamentos privativos dos SFA e submeter à consideração superior.	LN, MS, HD, CC													100%
DFA-A2-03	Analisar pedidos de fundos maneiros dos SFA e submeter a consideração superior.	LN, LR, MS													100%
DFA-A2-04	Analisar pedidos de descongelamento de verbas de rubricas orçamentais e submeter a consideração superior.	LN, LR, MS, HD, CC													100%
DFA-A2-05	Análise dos pedidos de parecer prévios dos contratos de aquisição de bens e serviços dos SFA.	LN, LR, MS, LP, HD													100%
DFA-A2-06	Analisar, controlar, validar no SIGORAM/SOE e posteriormente informar a execução orçamental das receitas e despesas dos diversos SFA, aquando o envio de cada alteração orçamental.	LN, MS, HD, CC													100%
DFA-A2-07	Registar em ficheiros individuais em folhas de cálculo as alterações orçamentais dos SFA no sentido de controlar se estas não contribuem para o aumento do défice orçamental nas contas nacionais.	LN, MS, HD, CC													100%
DFA-A2-08	Análise dos pedidos de parecer prévios dos contratos de aquisição de bens e serviços dos SFA.	LN, LR, MS, CC													100%
DFA-A2-09	Analisar pedidos de isenção de entrega de saldo de gerência do ano de 2014 submeter a consideração superior.	LN, LR, MS, CC													100%
DFA-A2-10	Disponibilizar a informação de base que possibilite a Direção Regional de Estatística estimar as contas não financeiras e da dívida pública dos SFA em conformidade com a metodologia SEC 2010 e do manual do SEC 2010 sobre o défice orçamental e a dívida pública (aprovado pelo EUROSTAT), a apresentar às autoridades estatísticas nacionais	LN													100%



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

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

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

8.II. – A3 Organização e preparação da informação respeitante aos SFA, a integrar na conta da RAM do ano económico de 2014

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DFA-A3

Título: Organização e preparação da informação respeitante aos SFA, a integrar na conta da RAM do ano económico de 2014

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DFA

Outros Serviços Intervenientes: SR

Coordenação: Lucília Costa Neves (LCN)

Responsáveis pela Execução: Liseta Reis (LR); Marta Sousa (MS);

Gabinete do Secretário: Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

Objetivos gerais: Melhorar a qualidade das contas públicas

Indicadores de desempenho: Ind.2

Fontes de verificação: 350 EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

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

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DFA-A3-01	Verificar as contas de gerência dos diversos SFA	LN, MS, CC													100%
DFA-A3-02	Coordenar e participar na elaboração dos mapas orçamentais e anexos informativos respeitantes aos SFA que integram a Conta da RAM do ano económico de 2014.	LN, MS, CC													100%
DFA-A3-03	Preparar a fundamentação da execução orçamental dos SFA no ano económico de 2014 a o Relatório que integra a Conta da RAM.	LN, MS, CC													100%
DFA-A3-04	Reporte mensal ao Ministério das Finanças – DGO e ao Instituto Nacional de Estatística, nos termos exigidos pela Lei, informação financeira sobre os EANP dos SFA no sentido de cumprir as obrigações exigidas: Mapa de Execução Orçamental (EO); Mapa de Pagamentos em Atraso (MPA), Mapa de Evolução dos Pagamentos em Atraso (MEPA); Mapa dos Fundos Disponíveis (MFD) e Mapa da Dívida (MD).	LN, CC													100%
DFA-A3-05	Coordenar e participar na elaboração de todos os elementos solicitados pelos Exmo. Sr. SRF respeitantes aos SFA necessários para a discussão da Conta da RAM de 2013 na ALRAM.	LN, MS, CC													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

8.II. – A4 Atualização do Manual de Procedimentos da DFA

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de projeto/atividade: DFA-A4

Título: Atualização do Manual de Procedimentos da DFA

ÁREA DE INTERVENIENTES

Serviço Responsável: DFA

Outros Serviços Intervenientes: SR

Coordenação: Lucília Costa Neves (LCN)

Responsáveis pela Execução: Marta Sousa (MS);

Gabinete do Secretário: Cipriano Cruz (CC)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

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

Indicadores de desempenho: Ind.11, critério 1

Fontes de verificação: 150.20.013 Preparação de regras e orientações internas

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

ÁREA DE RELAÇÃO COM OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS

Código de projeto/atividade: NA

Título: NA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

ÁREA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cód.	Ações e tarefas a desenvolver	Responsável pela execução	Cronograma 2015												Taxa de execução
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DFA-A4-01	Atualizar todos os conceitos, regras e procedimentos visando a harmonização, no que se refere à área de negócio, sua classificação e registo para permitir a evidência dos dados e análise de desempenho.	LN, MS, CC													100%
DFA-A4-02	Atualizar a descrição e documentação dos procedimentos: descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas, com instruções específicas e precisas para as desempenhar mediante utilização de descrições e fluxogramas.	LN, MS, CC													100%
DFA-A4-03	Aprovar e divulgar o Manual de procedimentos atualizado pelos funcionários.	LN, MS, CC													100%

De janeiro a abril não aplicável neste âmbito.

ÁREA DE AVALIAÇÃO

Avaliação qualitativa	Superou
-----------------------	---------



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURORELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015

EXECUÇÃO GLOBAL

O quadro seguinte ilustra a execução orçamental, com base nos compromissos assumidos, face a um montante *orçamental retificado* que já reflete os reforços e anulações ao orçamento inicial.

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

Descrição	OR	Pago
	2015	2015
	(1)	(3)
Despesas com o pessoal	1.961.636,00	1.841.995,40
Rem. certas e permanentes	1.558.027,00	1.471.102,68
Abonos variáv. ou eventuais	5.991,00	2.533,93
Seg. social	397.618,00	368.358,79
Aquisição de bens e serviços	13.445,00	7.905,86
Aquis. de bens	700,00	-
Aquis. de serviços	12.745,00	7.905,86
Total despesas Correntes	1.975.081,00	1.849.901,26
Aquisição de bens de capital	-	-
Equip. inf.	-	-
Software inf.	-	-
Equip. adminis.	-	-
Total despesas de capital	-	-
Total geral	1.975.081,00	1.849.901,26

Deste modo, dada a natureza do funcionamento da DROT, verificou-se que as despesas desta direcção em 2015, ficaram afetas na sua totalidade afetas a *Despesas correntes*, as quais no ano de 2015, apresentaram um montante executado (1.849.901,26 €).

Ao nível das *despesas com o pessoal*, registou-se uma execução de 1.841.995,40 €, sendo as despesas com *aquisição de bens e serviços* de 7.905,85 €.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

**RELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015****AVALIAÇÃO QUALITATIVA
E QUANTITATIVA**

A Direção Regional de Orçamento e Tesouro (DROT) foi constituída em 28 de maio de 2015 sendo acompanhada de um conjunto de competências que imperativamente foram necessárias constituir face às necessidades emergentes que decorrem da sua própria missão e atribuições legais. Neste sentido, foi desenvolvido um conjunto alargado de atividades cujos resultados permitem ser medidos e avaliados no presente documento quer através da avaliação individual de cada serviço, quer na sua generalidade.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURORELATÓRIO DE
ATIVIDADES DROT 2015

CONCLUSÃO

O ano 2015, foi marcado pela criação da Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT) incorporando as competências que se encontravam nas anteriores Direções Regionais do Orçamento e Contabilidade (DROC) e do Tesouro (DRT) - tendo esta direção regional, recém-criada, acolhido os compromissos assumidos pelas anteriores direções dentro da administração pública regional cujas linhas orientadoras pressupõem a 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, contudo, subsistem desafios em diferentes áreas que apesar de poderem não estar dentro das suas competências, invariavelmente afetam as ações desenvolvidas. Estes desafios advêm do pós alargamento do perímetro da Administração Pública e da necessidade de uniformização e de obtenção de informação que consta das diferentes bases de dados: GERFIP; SIGO; SIAG. A obtenção de informação nestas bases de dados não é linear dado o tratamento necessário realizar após a extração dessa mesma informação – o que poderá implicar dificuldades acrescidas no desempenho de ações e tarefas e em última análise na própria produtividade dos serviços.

Realce-se que os resultados orçamentais alcançados expressam essencialmente uma despesa que assegurou as tarefas previstas no cumprimento dos objetivos propostos tendo em conta os meios ao dispor, tendo procurado cumprir com critérios de eficácia, eficiência e economicidade. Os resultados obtidos dentro de um conjunto de atribuições foram cometidas por lei, e determinadas superiormente, com a participação dos diversos serviços, que integram a Direção Regional de Orçamento e Tesouro (DROT) foram alvo de apuramento por cada um dos departamentos quanto ao 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.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO
