

GOVERNO REGIONAL
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Secretaria Regional
das Finanças

PLANO DE ATIVIDADES

GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL
2025

TÍTULO

Plano de Atividades 2025 do Gabinete do Secretário Regional das Finanças

PROPRIEDADE

Secretaria Regional das Finanças

AUTOR E PAGINAÇÃO

Gabinete do Secretário Regional das Finanças

CONTATOS

Morada: Avenida Zarco, Edifício do Governo Regional, 9004-527 Funchal

Telefone: 291 145 100

Correio eletrónico: gabinete.srf@madeira.gov.pt

DATA DE PUBLICAÇÃO

junho de 2025

Siglas e Acrónimos

CCP	Código dos Contratos Públicos
CPA	Código do Procedimento Administrativo
RAM	Região Autónoma da Madeira
RIN	Registo Internacional de Navios
SRF	Secretaria Regional das Finanças
UO	Unidade Orgânica
UT	Unidade Técnica do Sector Empresarial da Região Autónoma da Madeira
PA	Plano de Atividades
GPA-SRF	Gabinete de Planeamento e Avaliação
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
SIADAP	Sistema de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
UGSRF	Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Finanças
GC	Gabinete de Contabilidade
GJ	Gabinete Jurídico
GRH	Gabinete de Recursos Humanos
GZFM	Gabinete da Zona Franca da Madeira
GAG	Gabinete de Apoio à Gestão
GSRF	Gabinete do Secretário Regional das Finanças



ÍNDICE

Nota introdutória	4
Caracterização do Gabinete do Secretário Regional das Finanças	5
Missão, Visão e Valores	9
Atribuições.....	11
Estrutura Orgânica	12
Partes interessadas (Stakeholders)	16
Administração Direta e Indireta	17
Recursos humanos.....	19
Recursos financeiros	21
Objetivos Estratégicos e Operacionais	22
Objetivos Estratégicos e Operacionais com Indicadores de Desempenho	24
Classificação dos Indicadores de Desempenho.....	25
Análise SWOT.....	26
Sugestões Estratégicas	27
Mecanismos de Acompanhamento e Monitorização do Plano	28

1. Nota introdutória

O Plano de Atividades (doravante designado por PA) é um instrumento estruturante da gestão pública, que visa reforçar a coerência entre o planeamento estratégico e a execução operacional, promovendo simultaneamente a transparência, a prestação de contas e a eficácia da ação administrativa.

No âmbito da Secretaria Regional das Finanças (adiante designada por SRF), o PA para o ano de 2025 constitui uma referência de planeamento essencial, articulada com o Orçamento, permitindo o acompanhamento sistemático do ciclo anual de gestão e assegurando a concretização dos objetivos estratégicos definidos para o setor financeiro da Região Autónoma da Madeira.

Como instrumento de apoio à gestão, o PA orienta a atuação dos gestores e colaboradores no Gabinete do Secretário Regional das Finanças, abreviadamente GSRF, refletindo os compromissos estratégicos estabelecidos e articulados com o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública da Região Autónoma da Madeira (SIADAP-RAM).

A definição dos objetivos deve seguir uma lógica de alinhamento hierárquico, de cima para baixo da estrutura orgânica, garantindo coerência com a missão da Unidade Orgânica (UO) e com as finalidades superiores do Secretariado.

Este alinhamento permite consolidar uma cultura de gestão por objetivos e resultados, em que o desempenho institucional é desagregado pelas diversas componentes orgânicas e áreas funcionais, responsabilizando cada colaborador pela sua contribuição específica para o alcance dos objetivos globais da organização, de acordo com o modelo de avaliação em vigor.

Dada a importância deste instrumento de gestão para a definição das linhas gerais de ação e alinhamento das atividades do Gabinete, embora ainda estejamos perante a reestruturação orgânica do SRF de forma a adequá-lo à nova realidade de organização e funcionamento do XVI Governo Regional, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 12 de julho, considerou-se que, desde o início, e sem prejuízo da sua revisão em função das necessidades decorrentes das alterações orgânicas que serão efetuadas, era urgente definir o planeamento do GSRF para 2025.

2. Caracterização do Gabinete do Secretário Regional das Finanças

Função e Organização

O Gabinete do Secretário Regional das Finanças, adiante designado por GSRF, é o departamento do Governo Regional da Madeira referido na alínea f) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 12 de julho.

Como resulta dos n.ºs 1 e 2 do artigo 12.º do referido Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de maio, até à aprovação dos diplomas que reestruturam a estrutura orgânica do SRF que contemplem as alterações que foram introduzidas no âmbito das atribuições deste departamento regional, o SRF rege-se, com as adaptações decorrentes dessas alterações, pelos seguintes diplomas orgânicos:

- Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, que aprova a estrutura orgânica da SRF,
- Portaria n.º 533/2024, de 15 de outubro, que aprova a organização interna do GSRF, definindo as respetivas unidades orgânicas nucleares e respetivas atribuições;
- Despacho n.º 481/2024, de 16 de outubro, que aprova as unidades orgânicas flexíveis.

De acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, entre outros serviços, o GSRF, é um serviço da administração direta que integra esta Secretaria Regional.

Os Gabinetes dos Secretários Regionais são estruturas adotadas na administração pública regional, com funções e atribuições algo semelhantes às das então secretarias-gerais da administração central, para apoiar a governação e prestar apoio técnico e administrativo ao respetivo membro do Governo que, para além dos membros do Gabinete do Secretário Regional que o assistem no exercício do seu cargo, Compreendem os serviços e as unidades orgânicas (nucleares e flexíveis) que operam sob a sua dependência direta.

No que respeita ao GSRF, os artigos 8.º e 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, preveem que o GSRF é coordenado e dirigido pelo Chefe de Gabinete, que representa o Secretário Regional das Finanças e que a sua organização interna do GSRF segue o modelo de estrutura hierárquica.

O planeamento da atividade do GSRF previsto no presente documento abrange essencialmente os serviços e unidades orgânicas acima referidos, que designará brevemente como Serviços Dependentes

do GSRF, previstos na Portaria n.º 533/2024, de 15 de outubro, e no Despacho n.º 481/2024, de 16 de outubro, e ainda, no âmbito da função de apoio exercida pelos membros do seu Gabinete e apoio técnico especializado, também prevê a atividade dos membros do Gabinete.

Em geral, a atividade de apoio técnico e administrativo do GSRF abrange todas as áreas necessárias ao exercício das competências atribuídas ao Secretário Regional das Finanças para o exercício das atribuições deste departamento regional, previstas no artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto.

Assim, o artigo 3.º do referido Decreto Regulamentar Regional estabelece que a SRF é representada e dirigida pelo Secretário Regional das Finanças, a quem, sem prejuízo do poder de delegação das suas competências, com o poder de subdelegar, no Chefe de Gabinete, nos adjuntos do Gabinete e nos titulares dos cargos de gestão dos órgãos e serviços que compõem a estrutura da SRF, compete, nomeadamente:

- a) Representar a Secretaria Regional das Finanças;
- b) Estudar, definir e orientar a política da Região Autónoma da Madeira nas áreas financeira, fiscal, orçamental, de planeamento, estatística, financeira e de inspeção patrimonial e promover ações que visem a sua execução;
- c) Contribuir para a definição da política de participações financeiras e assegurar o controlo e a gestão das participações;
- d) Participar na orientação da política e das medidas a adotar para as áreas bancária, seguradora e aduaneira, nos termos da lei;
- e) Assegurar a colaboração e cooperação entre o Governo Regional e o Banco Português de Desenvolvimento, com vista ao incremento dos instrumentos de apoio financeiro ao investimento regional privado ou público, designadamente a realizar pelo setor empresarial regional;
- f) Promover e propor incentivos à atividade económica de natureza financeira e fiscal e fiscalizar a sua execução;
- g) Controlar a circulação e utilização dos fundos da Região Autónoma da Madeira;

- h) Promover, propor e controlar todas as medidas de apoio financeiro às autarquias locais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Acompanhar, nos termos da lei, as operações relativas aos movimentos de fluxos monetários da Região Autónoma da Madeira com o resto do território nacional e estrangeiro;
- j) Orientar e definir todas as medidas necessárias à elaboração e execução do Orçamento e Contas da Região Autónoma da Madeira;
- k) Autorizar todos os licenciamentos na Zona Franca;
- l) Acompanhar, gerir e controlar o património da Região, com exceção do património artístico e cultural;
- m) Acompanhar e promover os procedimentos relativos à execução da aquisição de imóveis necessários a obras públicas, bem como os estudos para aquisição de imóveis para outros fins de interesse público;
- n) Coordenar a política a adotar pela administração regional no domínio das tecnologias de informação e comunicações e assegurar as funções comuns na área das tecnologias de informação e comunicação aos diversos serviços do Governo Regional;
- o) Coordenar a política geral de privacidade, proteção de dados e cibersegurança a adotar na administração pública regional, bem como os termos da sua aplicação e outras políticas específicas inerentes à dimensão digital;
- p) Promover a auditoria, em matéria financeira e administrativa, designadamente de todas as entidades que integram o universo das administrações públicas nas contas nacionais, incluindo as autarquias locais, e das pessoas coletivas de direito público;
- q) Definir, coordenar e aplicar políticas relativas à Administração Pública e à sua modernização administrativa, designadamente nos domínios relativos à organização e gestão dos serviços, tendo em vista o aumento da eficácia e eficiência, a racionalização da atividade administrativa e a promoção da qualidade dos serviços públicos prestados e a valorização dos seus recursos humanos;
- r) Conceder passaportes comuns, bem como conceder e emitir passaportes temporários, com

possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei;

s) Definir a política de funcionamento da Loja do Cidadão na Madeira, dos postos de atendimento ao cidadão e dos espaços do cidadão;

t) Promover, acompanhar e coordenar a aplicação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, fiscalizar a aplicação dos Fundos Estruturais e promover a articulação com outras fontes de financiamento, designadamente comunitárias, na Região;

u) Orientar e supervisionar a ação externa do Governo Regional nos domínios dos assuntos europeus ao nível nacional e da União Europeia, bem como assegurar a presença, enquanto representante da Região, em organizações inter-regionais europeias e/ou internacionais;

v) Definir, coordenar, orientar e avaliar a política da Região Autónoma da Madeira nas áreas das comunicações da Região Autónoma da Madeira com o exterior, nomeadamente por cabo submarino;

w) Aprovar os planos de atividades e respetivas alterações, bem como acompanhar, avaliar e orientar a atividade das empresas públicas sob supervisão;

x) Acompanhar a atividade do Registo Internacional de Navios na Região;

y) Supervisionar e coordenar a ação dos diversos órgãos e serviços do GSRF;

z) Exercer atividades normativas, regulamentares e de fiscalização no âmbito dos setores afetos ao GSRF;

aa) Praticar todos os atos relativos à prestação, circulação e disciplina dos trabalhadores da SRF e aprovar mapas de pessoal dos serviços da SRF;

bb) Fixar preços, taxas e tarifas, conceder licenças e autorizações, bem como conceder concessões relativas aos diversos setores de atividade sob a sua supervisão e fiscalização;

cc) Aprovar portarias, despachos, circulares e instruções sobre matérias da sua competência;

dd) Conferir distinções a entidades que desenvolvam projetos ou ações relevantes no âmbito das competências específicas do GSRF;

ee) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Conselho do Governo Regional.

No âmbito das suas atribuições na área da Administração Pública do Porto Santo, compete ainda ao Secretário Regional das Finanças:

- a) Gerir, em articulação com a Direção Regional do Património, os equipamentos, edifícios e património regional situados na ilha do Porto Santo;
- b) Coordenar a necessária articulação entre todos os serviços do Governo Regional no que respeita à implementação de políticas públicas na ilha do Porto Santo;
- c) Acompanhar a execução das políticas aprovadas pelo Governo Regional para a ilha do Porto Santo;
- d) Contribuir para a melhoria da eficiência dos serviços dependentes do Governo Regional situados na ilha do Porto Santo, propondo as medidas que se revelem adequadas e assegurando o seu cumprimento;
- e) Realizar estudos, propor medidas e definir formas de ação adequadas à consecução dos seus objetivos.

3. Missão, Visão e Valores do GSRF

A missão, atribuições e organização do GSRF estão atualmente definidas no artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto.

Missão

O GSRF tem por missão assistir o Secretário Regional no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e o apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.

Visão

Ser uma referência regional apostando na melhoria contínua dos seus recursos e processos, através da qualificação de pessoas e da mudança e inovação de processos, garantindo uma resposta rápida e eficaz às solicitações.

Ser um suporte profissional de especialização e excelência no exercício das suas funções, contribuindo decisivamente para a boa gestão pública e para o desenvolvimento sustentável das finanças regionais.

Valores Institucionais

Integridade: Promovemos e agimos com elevados padrões éticos, de acordo com critérios de honestidade pessoal e integridade de caráter.

Rigor: Garantimos a aplicação criteriosa da legislação, o rigor dos procedimentos e a correta utilização dos recursos públicos.

Transparência: Atuamos com clareza, abertura e responsabilidade na divulgação de informações e na tomada de decisões.

Inovação e Modernização: Exploramos com sucesso novas ideias, adotando soluções tecnológicas e modernas práticas de gestão focadas no aumento da eficiência e eficácia dos nossos processos.

Responsabilidade: Atuamos com sentido de missão, colocando o interesse da Região e dos seus cidadãos no centro da ação governamental.

Excelência e Compromisso: Acreditamos na busca constante pela melhoria contínua, inovação e qualidade nos serviços prestados. A excelência traduz-se em resultados sustentáveis, eficientes e alinhados com as necessidades da sociedade. O compromisso reforça a dedicação diária da organização à missão, com foco no interesse público.

CEC – Compromisso com a Ética e a Conduta: No desempenho das nossas funções, agimos com base em elevados padrões éticos, garantindo a confiança dos cidadãos, parceiros e instituições. Este compromisso baseia-se nos seguintes valores fundamentais:

b) Independência e objetividade

Atuamos com imparcialidade, autonomia e transparência. As decisões são tomadas com base em critérios técnicos, legais e éticos, livres de pressões externas e conflitos de interesses, garantindo uma gestão justa e equitativa dos recursos públicos.

c) Credibilidade, Competência e Responsabilidade

Promovemos a confiança através de um comportamento consistente, conhecimento atualizado e conduta profissional rigorosa. Assumimos a responsabilidade pelas nossas ações e decisões, garantindo que os objetivos são cumpridos com integridade e eficácia.

d) Confidencialidade e Confiança

Respeitamos e protegemos as informações que nos são confiadas. A confidencialidade é essencial para garantir a privacidade dos dados e a segurança institucional, reforçando as relações de confiança com os cidadãos, parceiros e entidades envolvidas.

4. Atribuições

- a) Prestar apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo ao Secretário Regional das Finanças;
- b) Assegurar o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que compõem a SRF;
- c) Assegurar o dossier do GSRF e a interligação da Secretaria Regional com os restantes departamentos do Governo Regional;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter ao Secretário Regional das Finanças;
- e) Promover boas práticas na gestão da documentação nos serviços e organismos do SRF e proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos;
- f) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas que visem promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política da qualidade no âmbito do GSRF e assegurar a articulação com os serviços do SRF com competências nestas áreas;
- g) Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às unidades de gestão referidas no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho;
- h) Assegurar a gestão dos recursos humanos integrada no sistema de gestão centralizada a que se refere o artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M e prestar serviços partilhados nas áreas dos recursos humanos e da organização dos serviços, em matérias transversais aos serviços da administração direta e indireta integrados na SRF;
- i) Assegurar, de forma centralizada e sem prejuízo das atribuições do departamento do Governo Regional com responsabilidades em matéria de conservação dos edifícios públicos, a boa gestão e

manutenção corrente da sede do Governo Regional, articulando com esse departamento as operações de reabilitação necessárias à sua adequada conservação;

- j) Exercer as demais funções que lhe sejam confiadas e/ou delegadas pelo Secretário Regional das Finanças.

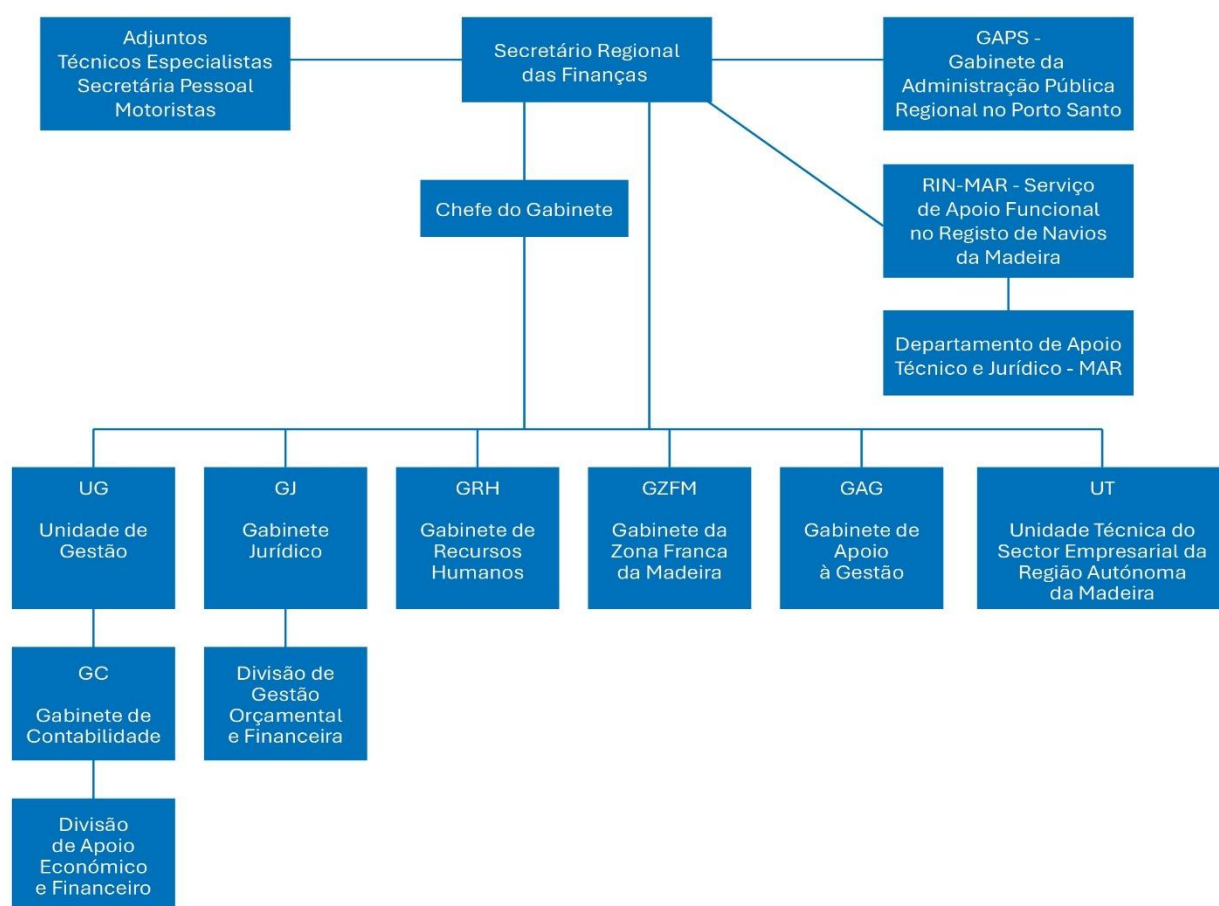
5. Estrutura orgânica do GSRF

A estrutura orgânica do GSRF, referida no ponto 2, consta do artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, da Portaria n.º 533/2024, de 15 de outubro, e do Despacho n.º 481/2024, de 16 de outubro, da Portaria n.º E do despacho, e compreende:

- Os membros do Gabinete;
- A Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Finanças (UGSRF), cujo diretor equivale a um cargo de direção superior de 2.º grau;
- As seguintes unidades orgânicas principais:
 - a) Unidade Técnica do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira (UT);
 - b) Gabinete de Contabilidade (GC);
 - c) Gabinete Jurídico (GJ);
 - d) Gabinete de Recursos Humanos (GRH);
 - e) Gabinete da Zona Franca da Madeira (GZFM);
 - f) Gabinete de Apoio à Gestão (GAG)
- As seguintes unidades flexíveis:
 - a) Divisão de Orçamento e Finanças, que funciona no âmbito do GC;
 - b) Divisão de Apoio Jurídico-Económico e Contratação, que funciona no âmbito do GJ;
- Os serviços que, pelas suas especificidades e funções, embora não correspondam a unidades orgânicas, funcionam sob a dependência direta do Secretário Regional:
 - a) Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira – MAR, que presta apoio ao Secretário Regional das Finanças no âmbito das atribuições que lhe são atribuídas no Registo Internacional de Navios da Madeira – MAR, serviço da administração direta do Estado, cujo apoio funcional é da responsabilidade da Região Autónoma da Madeira;
 - b) Gabinete da Administração Pública no Porto Santo - localizado na ilha do Porto Santo, que visa assegurar o desenvolvimento das atribuições e competências do Secretário Regional das

Finanças na área da Administração Pública, cuja coordenação é confiada a um adjunto do gabinete.

A representação gráfica do GSRF é a seguinte:



GSRF	Missão	Funções
Gabinete do Secretário Regional das Finanças	Coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções	• Dirigir e coordenar o gabinete e assegurar a articulação com os serviços e organismos dependentes do Secretário Regional e com os gabinetes dos restantes membros do Governo e outras entidades públicas e privadas - chefe de gabinete; • Apoio político e técnico que lhes é determinado; • Apoio na respetiva área de especialidades técnicas especializadas; • Outros apoios diretos ao Secretário Regional e ao Gabinete.
Unidade de Gestão do SRF (UGSRF)	Assegure-se centralmente: - Todas as questões contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais de serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades reclassificadas; - Acompanhamento do planeamento e das políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial que integra as atribuições da SRF;	• Controlo orçamental; • Controlo de compromissos; • Gestão de fundos disponíveis; • Controlo de Investimentos e apoios Públicos; • Reportes orçamentais e financeiros.
Gabinete de Contabilidade (GC)	Assegurar centralmente a execução orçamental dos serviços da administração direta da SRF, do GSRF e dos serviços identificados no artigo 5.º da Portaria n.º 533/2024	• Organização, acompanhamento e atualização da contabilidade do GSRF; • Execução - processamento de todos os processos de despesas, incluindo salários de pessoal.
Gabinete Jurídico (GJ)	Prestar apoio jurídico ao GSRF	Predominantemente para emissão de pareceres jurídicos e elaboração e acompanhamento de contratos.
Gabinete da Zona Franca da Madeira	Acompanhar e fiscalizar as atividades a serem desenvolvidas na Zona Franca	• Emissão e fiscalização de licenciamento de empresas na ZFM.

Gabinete de Apoio à Gestão - GAG	Prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao GSRF	• Gestão de Documentação e Arquivo; • Abastecimento; • Gestão do Edifício do Governo Regional e gestão de pessoal na carreira de assistente operacional.
Unidade Técnica do Sector Empresarial da Região Autónoma da Madeira	Prestar apoio técnico ao Secretário Regional das Finanças no exercício da função acionista de empresas do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira, nomeadamente em matérias de natureza económico-financeira	• Análise e Parecer sobre as propostas de Planos de Atividades e Orçamentos das empresas públicas bem como sobre os respetivos relatórios de atividades; • Acompanhamento das empresas SERAM, através de relatórios trimestrais • Proposta de emissão de orientações para o SERAM.
Gabinete da AP do Porto Santo	Assegurar o funcionamento dos serviços da administração pública regional situados na ilha do Porto Santo, em estreita colaboração com as unidades orgânicas previstas nos artigos 4.º, 5.º e 6.º da Portaria	• Gerir, em articulação com a Direção Regional do Património, os equipamentos, edifícios e património regional situados na ilha do Porto Santo; • Coordenar a necessária articulação entre todos os serviços do Governo Regional no que respeita à implementação de políticas públicas na ilha do Porto Santo; • Acompanhar a execução das políticas aprovadas pelo Governo Regional para a ilha do Porto Santo.
Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR	–Colaborar com o Secretário Regional das Finanças no desenvolvimento das competências que lhe são atribuídas no âmbito do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, nomeadamente para assegurar o apoio técnico à Comissão Técnica do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR	• Apoio técnico e administrativo ao Registo de Navios no MAR.

6. Partes interessadas (Stakeholders)

A SRF assegura o exercício das suas atribuições através de serviços integrados na administração direta, nos organismos da administração indireta e nas entidades pertencentes ao setor empresarial da Região Autónoma da Madeira (SERAM).

Para além destas estruturas permanentes, e com vista ao acompanhamento das reformas das finanças públicas e do planeamento estratégico, bem como à representação da Região em Bruxelas, estão também sob a responsabilidade direta do Secretário Regional das Finanças duas estruturas de missão:

- Unidade de Reforma e Planeamento das Finanças Públicas e Acompanhamento das Políticas Públicas;
- Representação da Região Autónoma da Madeira em Bruxelas (GRB-RAM).

Administração Direta	
Gabinete do Secretário Regional das Finanças	Tem por missão coadjuvar o Secretário Regional das Finanças no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e o apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.
Autoridade para os Assuntos Fiscais e Fiscais da Região Autónoma da Madeira	Tem por missão assegurar e administrar os impostos sobre o rendimento, a despesa, o consumo, o património e outros impostos previstos na lei, implementar as políticas e orientações fiscais definidas pelo Governo Regional da Madeira em matéria fiscal, a exercer no âmbito da Região Autónoma da Madeira nos termos dos artigos 140.º e 141.º da Lei n.º 13/91, de 5 de junho, revista pelas Leis n.º 130/99, de 21 de agosto, e 12/2000, de 21 de junho, nomeadamente a liquidação e cobrança dos impostos que constituem receita da Região.
Direção Regional de Orçamento e Tesouraria	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 das contas nacionais, verificar a regularidade, legalidade e economia na realização da despesa pública, gerir a tesouraria do Governo Regional, implementar a política regional no setor financeiro e controlar as ações necessárias ao controlo da atividade financeira da Região Autónoma da Madeira.
Direção Regional de Estatística da Madeira	Tem como missão produzir e divulgar informação estatística oficial no âmbito da Região Autónoma da Madeira.
Direção Regional do Património	Tem por missão realizar e controlar as ações necessárias à aquisição, gestão e administração dos bens da Região Autónoma da Madeira que não tenham sido transferidos ou sejam concessionados à PATRIRAM — Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S. A., e assegurar o fornecimento de bens e serviços à administração direta do Governo Regional.
Direção Regional de Informática	Tem como missão supervisionar a política regional no domínio das tecnologias de informação e comunicação, bem como apoiar a definição estratégica da transição digital da administração pública regional e o seu cumprimento, de forma a assegurar a economia, eficiência, operacionalidade e eficácia das tecnologias, sistemas, aplicações e ferramentas informáticas do Governo Regional. assegurar a capacidade formativa e de partilha de conhecimentos no domínio tecnológico, a implementação da política de segurança do ciberespaço, a boa gestão dos seus recursos e a promoção de projetos e tecnologias inovadoras de acordo com as orientações e necessidades do Governo Regional.
Direção Regional da Administração Pública	Tem por missão apoiar a definição de políticas para a administração pública regional nos domínios da organização e gestão de serviços, regimes de emprego e gestão de recursos humanos, promover a harmonização jurídica nessas áreas, assegurar a informação e promoção das medidas adotadas e contribuir para a avaliação da sua execução, bem como assegurar a qualificação dos recursos humanos e a coordenação do departamento do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

Direção Regional dos Assuntos Europeus	Tem por missão prosseguir a definição, coordenação e execução da ação externa do Governo Regional nos domínios dos assuntos europeus e da cooperação externa com os organismos nacionais e as instituições e organismos da União Europeia, bem como com as organizações inter-regionais europeias e internacionais, em consulta com os serviços competentes do Governo Regional.
Inspeção Regional de Finanças	Tem por missão assegurar o controlo estratégico da administração financeira da Região Autónoma da Madeira, incluindo o controlo da legalidade e auditoria financeira, administrativa e de gestão, bem como prestar apoio técnico especializado, sendo que a sua intervenção abrange entidades do setor administrativo e empresarial público regional, incluindo autarquias locais, bem como os setores privado e cooperativo, quando estejam sujeitas a relações financeiras com a Região Autónoma da Madeira ou com a União Europeia, ou quando tal seja indispensável ao controlo indireto de quaisquer entidades abrangidas pela sua ação.
Escritório Regional de Conformidade Digital, Proteção de Dados e Cibersegurança	Tem como missão apoiar a definição de políticas a adotar ao nível da conformidade digital, proteção de dados e cibersegurança da administração pública regional, com base nos quadros jurídicos da UE e nacionais, boas práticas e códigos de conduta associados à dimensão digital, proteção de dados e cibersegurança, bem como, de forma transversal, orientar, auditar e monitorar a conformidade digital, a proteção de dados pessoais e a segurança do ciberespaço com essas políticas.

Administração indireta

Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM (IDR, IP-RAM)	Tem por missão coordenar as atividades de planeamento e acompanhamento do modelo de desenvolvimento regional, bem como a coordenação geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento e a gestão da intervenção dos Fundos Estruturais da União Europeia.
Agência para a Inovação e Modernização da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM	Tem como missão promover e assegurar a inovação e modernização do setor público, desenvolvendo e avaliando projetos e ações de simplificação e modernização administrativa, dinamizando medidas de apoio à transição digital dos serviços públicos e das empresas e novas fórmulas de prestação de serviços e serviços públicos aos cidadãos e empresas.

7. Recursos humanos

No total, duzentos e sessenta e sete trabalhadores estão afetos ao Gabinete do Secretário Regional das Finanças, distribuídos pelas várias categorias profissionais e organizados, de acordo com a estrutura acima referida, de acordo com as suas necessidades, da seguinte forma:

- I. Gabinete e respetivas unidades orgânicas.
No total, esta estrutura conta com 103 colaboradores.
- II. Serviços que funcionam sob a dependência direta do Secretário Regional das Finanças (GAPS e SAF-MAR), constituído por 164 colaboradores.

A distribuição dos trabalhadores, por grupo profissional, é como mostra a tabela a seguir, que se refere à data de junho de 2025:

Grupo Profissional	N.º de Empregados
Gabinete e Unidades Orgânicas	
Membros do Gabinete	18
Diretor-adjunto	1
Diretor de Serviços	3
Chefes de Divisão	3
Técnicos Superiores	25
Gestores	1
Chefe de Departamento	1
Assistentes Técnicos	13
Assistentes Operacionais	23
Agentes operacionais	1
Professores no âmbito do DLR n.17/2010/M Educadores de Infância	1
Coordenador Gab. Representante em Bruxelas	1
Coordenadores Especializados	3
Coordenadores Técnicos	7
Pessoal em qualquer outra situação	1
Pessoal Cont. Tempo indefinido/definitivo	1

Grupo Profissional	N.º de Empregados
GAPS e SAF-MAR	
Técnicos Superiores	12
Assistentes Operacionais	92
Coordenadores	1
Coordenadores Técnicos	7
Assistentes Técnicos	40
Agentes operacionais	2
Pessoal em missão de interesse público	2
Professores no âmbito do DLR n.17/2010/M Educadores de Infância	1
Pessoal Cont. Tempo indefinido/definitivo	2
Pessoal em qualquer outra situação	1
Técnico de Apoio à Criança	1
Presidente da Comissão Técnica - MAR	1
Peritos da Comissão Técnica - MAR	2
Total	267

8. Recursos financeiros

	GSRF	GAPS	TOTAL
Funcionamento			
Despesas com o Pessoal	10 859 520,00	4 365 922,00	15 225 442,00
Remunerações Certas e Permanentes	4 020 366,00	2 881 960,00	6 902 326,00
Descongelaamentos e Admissões - Secretarias	5 500 000,00	0,00	5 500 000,00
Abonos Variáveis ou Eventuais	155 937,00	638 799,00	794 736,00
Segurança Social	1 183 217,00	845 163,00	2 028 380,00
Outras Despesas Correntes	152 387 357,00	750 700,00	153 138 057,00
Aquisição de Bens	22 500,00	321 400,00	343 900,00
Aquisição de Serviços	7 610 702,00	361 300,00	7 972 002,00
Juros e Outros Encargos	137 664 737,00	0,00	137 664 737,00
Transferências Correntes - Administração Regional	2 024 127,00	0,00	2 024 127,00
Transferências Correntes - Instituições Sem Fins Lucrativos	16 257,00	0,00	16 257,00
Transferências Correntes - Famílias	23 000,00	68 000,00	91 000,00
Outras	5 026 034,00	0,00	5 026 034,00
Despesas de Capital	464 076 056,00	20 000,00	464 096 056,00
Aquisição de Bens de Capital	46 250,00	20 000,00	66 250,00
Transferências de Capital - Administração Regional	26 705,00	0,00	26 705,00
Passivos Financeiros	463 711 059,00	0,00	463 711 059,00
Outras Despesas de Capital	292 042,00	0,00	292 042,00
TOTAL - Funcionamento	627 322 933,00	5 136 622,00	632 459 555,00
Investimentos - PIDDAR			
Projeto 51428 - Regime de Mobilidade e Transporte	3 500 000,00	0,00	3 500 000,00
Projeto 52070 - Viagens Aéreas - Apoio aos Estudantes	1 500 000,00	0,00	1 500 000,00
Projeto 52075 - Projeto de Reforma da Gestão Financeira Pública	15 000,00	0,00	15 000,00
Projeto 52456 - Implementação do Orçamento Participativo da RAM	123 000,00	0,00	123 000,00
Projeto 52636 - LIFE DUNAS DO PORTO SANTO	0,00	268 500,00	268 500,00
Projeto 52808 - TD-C19-I05-RAM: Criação de Portal Único de Acesso aos Serviços RAM - + SIMPLIFICA	220 000,00	0,00	220 000,00
Projeto 52974 - TD-C19-I05-RAM: Postos Móveis de Atendimento	138 000,00	0,00	138 000,00
Projeto 52985 - TD-C19-I05-RAM: Ponto Omnicanal de Atendimento do Governo Regional	165 000,00	0,00	165 000,00
Projeto 53058 - Assistência Técnica no âmbito do Programa Madeira 2030	814 918,00	0,00	814 918,00
Projeto 53060 - Assistência Técnica no âmbito do Programa de Alterações Climáticas e Sustentabilidade	228 573,00	0,00	228 573,00
Projeto 53064 - Assistência Técnica no âmbito do Programa MAC 21-27	83 378,00	0,00	83 378,00
Projeto 53193 - Adaptação e Requalificação do Posto de Atendimento ao Cidadão no Porto Santo	73 510,00	0,00	73 510,00
Projeto 53406 - Economia Digital - Sistema Eletrónico de Transações e Pagamentos Globais da RAM	90 000,00	0,00	90 000,00
Projeto 53727 - Plano Formação 2025/2026	0,00	21 293,00	21 293,00
TOTAL - Investimentos	6 951 379,00	289 793,00	7 241 172,00
TOTAL	634 274 312,00	5 426 415,00	639 700 727,00

9. Objetivos Estratégicos e Operacionais

Objetivos Estratégicos (OE)

OE1. Assegurar a qualidade do apoio técnico e administrativo ao Secretário Regional, necessário ao exercício das suas competências e à tomada de decisões, incluindo o apoio técnico ao exercício da função acionista das empresas públicas do sector empresarial regional, da competência do Secretário Regional das Finanças:

OO1. Assegurar a elaboração atempada e precisa de notas técnicas e pareceres;

OO2. Prestar apoio técnico ao Secretário Regional em reuniões com empresas públicas;

OE2. Prestar serviços centralizados e/ou apoio técnico a alguns serviços da administração direta da SRF, especialmente no âmbito do sistema centralizado de recursos humanos e na área da contabilidade:

OO3. Otimizar os processos de emissão de pareceres técnicos;

OO4. Assegurar apoio técnico e contabilístico na elaboração das demonstrações financeiras;

OO5. Promover a harmonização dos procedimentos contabilísticos e de gestão de RH;

OO6. Melhorar os tempos de resposta e a qualidade do suporte técnico.

OE3. Promover a produção de conhecimento especializado nas áreas de atuação da SRF:

OO7. Incentivar a realização de estudos técnicos e pareceres analíticos;

OO8. Promover sessões de formação interna e seminários técnicos.

OE4. Assegurar o controlo orçamental:

OO9. Monitorizar regularmente a execução orçamental;

OO10. Elaborar relatórios trimestrais de acompanhamento de execução orçamental com recomendações de correção, quando aplicável;

OO11. Apoio à implementação de medidas de eficiência orçamental.

OE5. Coordenar e promover o desenvolvimento organizacional do GSRF com os serviços da administração indireta que integram a SRF:

OO12. Promover a articulação estratégica entre o GSRF e os órgãos indiretos;

OO13. Estabelecer indicadores comuns de desempenho institucional;

OE6. Promover a melhoria dos sistemas de informação, gestão e reforço do capital humano e do controlo interno da SRF:

OO14. Identificar e implementar melhorias nos sistemas de informação e gestão;

OO15. Desenvolver planos de formação contínua;

OO16. Monitorizar a eficácia dos sistemas e propor melhorias.

10. Objetivos Estratégicos e Operacionais com Indicadores de Desempenho

Objetivo Estratégico (SO)	Objetivo Operacional (OO)	Indicadores de Desempenho	Meta
OE1 - Assegurar a qualidade do apoio técnico e administrativo ao Secretário Regional	OO1 – Assegurar a elaboração atempada e precisa de notas técnicas e pareceres	Número de documentos preparados e entregues dentro do prazo	$\geq 95\%$ entregues no prazo
	OO2 – Prestar apoio técnico ao Secretário Regional em reuniões com empresas públicas	N.º de participação técnica em reuniões ou AGO	$\geq 90\%$ de participação técnica ativa
OE2 - Prestar serviços centralizados e/ou suporte técnico à administração direta do SRF	OO3 – Otimizar os processos de emissão de pareceres internos	Tempo médio de resposta dos pareceres	$\geq 90\%$ dos pareceres são emitidos em menos de 10 dias úteis
	OO4 – Assegurar apoio técnico e contabilístico na elaboração das demonstrações financeiras	N.º de Relatórios Financeiros Validados	$\geq 90\%$ dos relatórios validados sem necessidade de correções
	OO5- Promover a harmonização dos procedimentos contabilísticos e de gestão de RH	N.º de manuais/procedimentos partilhados	≥ 3 manuais aplicados em todos os serviços
	OO6- Melhorar os tempos de resposta e a qualidade do suporte técnico	Índice de satisfação dos serviços beneficiários	$\geq 80\%$ de satisfação
OE3 - Promover a produção de conhecimento especializado nas áreas de atividade da SRF	OO7 – Incentivar a realização de estudos técnicos e relatórios analíticos	N.º de estudos técnicos produzidos	≥ 4 por ano
	OO8 – Promover sessões de formação interna e seminários técnicos	Número de sessões realizadas	≥ 6 sessões por ano
OE4 - Garantir o controlo orçamental	OO9- Monitorizar regularmente a execução orçamental	N.º de relatórios de acompanhamento elaborados validados	1 por trimestre
	OO10 - Elaborar relatórios trimestrais de acompanhamento da execução orçamental com recomendações de correção, quando aplicável	N.º de relatórios com propostas de ajustamento	100% dos desvios significativos acompanhados de proposta
	OO11 - Apoio à implementação de medidas de eficiência orçamental	% de medidas executadas com êxito	$\geq 80\%$ de medidas previstas executadas
OE5 - Coordenar e promover o desenvolvimento organizacional do	OO12 - Promover a articulação estratégica entre o GSRF e os órgãos indiretos	Número de reuniões de coordenação realizadas	≥ 4 reuniões por ano

GSRF com os serviços da administração indireta	OO13 - Estabelecer indicadores comuns de desempenho institucional	N.º de indicadores comuns implementados	>= 5 indicadores comuns
OE6 - Promover a melhoria dos sistemas de informação, gestão e valorização do capital humano e controlo interno	OO14- Identificar e implementar melhorias nos sistemas de informação e gestão	N.º de melhorias implementadas	>= 5 melhorias significativas por ano
	OO15- Desenvolver planos de formação contínua	Número de sessões de formação realizadas	>= 8 formações por ano
	OO16- Reforçar os mecanismos de controlo interno	N.º de ações de monitorização internas realizadas	>= 4 ações por ano
	OO17- Monitorizar a eficácia dos sistemas e propor melhorias	N.º de relatórios de avaliação emitidos	>= 2 por semestre

11. Classificação dos Indicadores de Desempenho

Objetivo Estratégico (SO)	Objetivo Operacional (OO)	Indicador de desempenho	Tipo (Eficiência, Eficácia ou Qualidade)
OE1	OO1	Número de documentos preparados e entregues dentro do prazo	Eficiência
	OO2	N.º de participação técnica em reuniões ou AG	Eficácia
OO2	OO3	Tempo médio de emissão de pareceres internos	Eficiência
	OO4	N.º de Relatórios Financeiros Validados	Qualidade
	OO5	N.º de manuais/procedimentos partilhados	Qualidade
	OO6	Índice de satisfação dos serviços beneficiários	Qualidade
OE3	OO7	N.º de estudos técnicos produzidos	Eficácia
	OO8	Número de sessões realizadas	Eficácia
OE4	OO9	N.º de relatórios de acompanhamento elaborados	Eficácia
	OO10	N.º de relatórios com propostas de ajustamento	Qualidade
	OO11	% de medidas executadas com êxito	Eficácia
OE5	OO12	Número de reuniões de coordenação realizadas	Eficiência
	OO13	N.º de indicadores comuns implementados	Qualidade
OE6	OO14	N.º de melhorias implementadas	Eficiência
	OO15	Número de sessões de formação realizadas	Eficácia
	OO16	N.º de auditorias internas realizadas	Eficácia
	OO17	N.º de relatórios de avaliação emitidos	Qualidade

Legenda do vetor:

Vetores	Significado	Descrição
E1	Eficiência	Refere-se à boa gestão dos recursos, procurando otimizar processos e reduzir desperdícios. Exemplo: digitalização, velocidade administrativa.
E2	Eficácia	Mede o grau de realização dos objetivos e metas definidos. Exemplo: execução orçamental planeada vs. execução orçamental real.
Q	Qualidade	Visa a melhoria contínua de serviços, processos e competências. Exemplo: auditorias concluídas, formação de trabalhadores.

12. Análise SWOT – Gabinete da Secretaria Regional das Finanças

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
- Sólido quadro institucional com competências definidas. - Experiência na gestão orçamental e fiscal da Região Autónoma. - Articulação com organismos regionais, nacionais e europeus. - Autonomia financeira e capacidade de negociação com o Estado.	- Limitações tecnológicas ou infraestruturais (em algumas áreas). - Resistência à inovação e modernização administrativa. - Burocracia excessiva que pode atrasar os processos de tomada de decisão.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
- Digitalização e simplificação dos serviços financeiros regionais. - Acesso aos fundos europeus para a modernização administrativa e financeira. - Desenvolvimento de políticas fiscais atrativas para o investimento na região. - Cooperação inter-regional com outras regiões autónomas ou europeias.	- Redução de transferências do Estado ou de fundos europeus. - Instabilidade política e alterações legislativas nacionais. - Crises económicas que afetam as receitas públicas.

Gabinete da Secretaria Regional das Finanças

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
• Conhecimento direto das necessidades da Secretaria. • Proximidade com a tomada de decisões políticas e administrativas. • Capacidade de articulação entre departamentos.	• Recursos humanos limitados para responder a várias solicitações. • Ausência de sistemas integrados de informação/gestão. • Dependência de informação externa para a produção de análises.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
• Modernização Administrativa e Tecnológica • Reforçar a confiança do público • Desenvolvimento Económico e Social.	• Sobrecarga de trabalho devido a novos requisitos legais ou políticos. • Falta de estabilidade na liderança política. • Cortes orçamentais que afetam os meios de funcionamento.

13. Sugestões Estratégicas

- Estimular a cooperação com outras regiões e instituições para partilhar boas práticas financeiras.
- Reforçar os investimentos na digitalização e na interoperabilidade dos sistemas financeiros regionais.
- Reduza a burocracia interna através de processos automatizados e simplificados.
- Reforçar o papel do Gabinete no planeamento estratégico e nas iniciativas de inovação.
- Promover programas de formação contínua do pessoal técnico e administrativo.

14. Mecanismos de Acompanhamento e Monitorização do Plano

Acompanhamento e Monitorização do Plano de Atividades 2025

A correta execução do Plano de Atividades 2025 do GSRF exige um acompanhamento contínuo e atento ao longo do ano. Para o efeito, serão adotados mecanismos regulares de acompanhamento e avaliação, a fim de assegurar que os objetivos definidos sejam efetivamente alcançados.

Neste contexto, os responsáveis das unidades orgânicas (UO) terão um papel central, promovendo reuniões periódicas com as respetivas equipas de forma a acompanhar a atividade dos serviços. Estas reuniões servirão não só para avaliar o andamento dos trabalhos, mas também para discutir e decidir sobre eventuais revisões ou reorientações, sempre que surjam constrangimentos que possam afetar a execução das atividades previstas.

Além disso, para que os objetivos definidos no Plano de Atividades sejam alcançados com sucesso, é essencial que cada unidade orgânica desenvolva instrumentos internos de registo e acompanhamento da execução. Estes instrumentos devem permitir acompanhar o cumprimento dos objetivos e dos projetos/atividades, identificar desvios em relação ao plano e manter atualizadas e organizadas as respetivas fontes de verificação.

O Gabinete de Planeamento e Avaliação (GPA-SRF) continuará a assegurar a coordenação deste processo, promovendo uma estreita coordenação com os responsáveis das diferentes unidades. Serão realizadas análises periódicas sobre o grau de execução do Plano e do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), permitindo ajustar as estratégias sempre que necessário, de forma a garantir uma gestão eficiente e responsável, em linha com os compromissos assumidos.