



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 15 de maio de 2026



Série

Número 87

## 2.º Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

**Despacho n.º 213/2026**

Aprova a estrutura orgânica flexível da Entidade Orçamental, do Tesouro e Finanças da Região Autónoma da Madeira, designada por EOTF.

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS****Despacho n.º 213/2026****Sumário:**

Aprova a estrutura orgânica flexível da Entidade Orçamental, do Tesouro e Finanças da Região Autónoma da Madeira, designada por EOTF.

**Texto:**

A Portaria n.º 210/2026/M, de 15 de maio estabeleceu a estrutura orgânica nuclear da Entidade Orçamental, do Tesouro e Finanças da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por EOTF.

Impõe-se, agora, adequar a estrutura flexível da EOTF, criando as unidades orgânicas de apoio necessárias ao efetivo exercício das competências cometidas à respetiva estrutura nuclear.

Assim, em conformidade com o disposto no artigo 13.º da Portaria n.º 210/2026/M, de 15 de maio e nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua redação atual, determino o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente despacho aprova a estrutura orgânica flexível da Entidade Orçamental, do Tesouro e Finanças da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por EOTF.

**Artigo 2.º**  
**Estrutura flexível**

- 1 - A EOTF compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
  - a) Divisão de Controlo de Processos, abreviadamente designada por DCP;
  - b) Divisão de Controlo de Vencimentos, abreviadamente designada por DCV;
  - c) Divisão de Controlo de Pagamento a Tempo e Horas, abreviadamente designada por DCPT;
  - d) Divisão do Tesouro, abreviadamente designada por DTes;
  - e) Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGAR;
  - f) Divisão de Qualidade e de Arquivo, abreviadamente designada por DQA;
  - g) Divisão de Revisão de Processos, abreviadamente designada por DRP;
  - h) Divisão de Análise e Informação Financeira, abreviadamente designada por DAF.
- 2 - A DCP e a DCV são serviços de apoio ao Departamento de Controlo da Despesa Pública.
- 3 - A DCPT e a DTes são serviços de apoio ao Departamento da Tesouraria do Governo Regional.
- 4 - A DGAR e a DQA são serviços de apoio ao Departamento de Gestão de Recursos e Autarquias Locais.
- 5 - A DAF é um serviço de apoio ao Departamento de Gestão da Dívida Pública.
- 6 - A DRP é um serviço de apoio ao Diretor Regional.

**Artigo 3.º**  
**Divisão de Controlo de Processos**

- 1 - A DCP é um serviço de apoio ao Departamento de Controlo de Despesa Pública (DCDP).
- 2 - À DCP compete:
  - a) Assegurar a conferência e verificação da completa instrução dos processos de despesa dos serviços do Governo Regional, garantindo o cumprimento da legalidade, regularidade e economia;
  - b) Emitir parecer sobre irregularidades e discrepâncias detetadas na análise dos processos de despesa, propondo instruções de normalização;
  - c) Elaborar relatórios de riscos orçamentais e financeiros e propor o encaminhamento em matéria de irregularidades detetadas à Inspeção Regional das Finanças;
  - d) Prestar apoio técnico aos serviços processadores de despesa do Governo Regional;
  - e) Promover, em colaboração com as entidades competentes, a informatização e desmaterialização dos procedimentos relativos às áreas da sua competência;
  - f) Prover o desenvolvimento dos instrumentos de gestão dos riscos de conformidade;
  - g) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
  - h) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DCP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º  
Divisão de Controlo de Vencimentos

- 1 - A DCV é um serviço de apoio ao DCDP.
- 2 - À DCV compete:
  - a) Coordenar os processos associados ao processamento de todas as despesas com os vencimentos e outros abonos variáveis e eventuais dos serviços simples do Governo Regional;
  - b) Verificar e analisar o controlo declarativo e contributivo dos abonos e descontos, bem como coadjuvar na definição dos inerentes parâmetros aplicacionais;
  - c) Assegurar a prestação de informação no âmbito dos vencimentos e encargos com pessoal;
  - d) Acompanhar a execução das despesas com pessoal do Governo Regional da Madeira e produzir mapas e indicadores de apoio à decisão;
  - e) Prestar apoio técnico aos serviços processadores de vencimentos do Governo Regional;
  - f) Promover, em colaboração com as entidades competentes, a informatização dos procedimentos relativos às áreas da sua competência;
  - g) Executar todas as tarefas que decorram da implementação de sistemas de contabilidade orçamental e patrimonial e de medidas de modernização administrativa com impacto na área dos vencimentos;
  - h) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
  - i) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DCV é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º  
Divisão de Controlo de Pagamento a Tempo e Horas

- 1 - A DCPT é um serviço de apoio ao Departamento da Tesouraria do Governo Regional (DT).
- 2 - À DCPT compete:
  - a) Monitorizar os prazos médios de pagamento do Governo Regional, produzindo relatórios periódicos e alertas sobre desvios face aos limites legais e regulamentares;
  - b) Monitorizar os pagamentos em atraso do Governo Regional, em articulação com o Departamento de Controlo da Despesa Pública, e propor medidas conducentes à sua redução;
  - c) Acompanhar o cumprimento dos prazos de pagamento estabelecidos nos contratos e na legislação aplicável, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos e na diretiva europeia relativa a atrasos de pagamento;
  - d) Elaborar e atualizar, com periodicidade mínima mensal, previsões de fluxos de tesouraria a seis meses, em articulação com o DT, assegurando a adequada programação financeira dos compromissos assumidos;
  - e) Colaborar na priorização de pagamentos, em articulação com a Divisão do Tesouro, com vista ao cumprimento dos prazos legais e à minimização de encargos com juros de mora;
  - g) Efetuar o acompanhamento e monitorização do mapa de compromissos por antiguidade, garantindo a visibilidade sobre a estrutura temporal das obrigações pendentes;
  - h) Produzir indicadores e dashboards de desempenho relativos à tempestividade dos pagamentos, para apoio à decisão dos órgãos dirigentes da EOTF e da Secretaria Regional das Finanças;
  - i) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
  - j) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DCPT é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º  
Divisão do Tesouro

- 1 - A DTes é um serviço de apoio ao DT.
- 2 - À DTes compete:
  - a) Apurar e disponibilizar a lista de pagamentos, acompanhando a tipificação de acordo com o Manual de Procedimentos;
  - b) Coordenar a receção e distribuição dos processos de despesa de acordo com a lista de pagamentos;
  - c) Gerir o sistema de meios de pagamento do Tesouro Regional e os pagamentos solicitados à Tesouraria;
  - d) Acompanhar as anulações de receita e despesa e promover as respetivas regularizações;
  - e) Apurar e promover a informação sobre os registos contabilísticos e as correções que venham a mostrar-se necessárias;
  - f) Assegurar a articulação contabilística com os demais departamentos e divisões da EOTF, bem como com outras entidades;
  - g) Apurar os Balancetes Financeiros mensais;

- h) Controlar as contas bancárias do Governo Regional e assegurar as respetivas conciliações bancárias;
  - i) Desenvolver os instrumentos de gestão dos riscos de conformidade;
  - j) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
  - k) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DTes é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos

- 1 - A DGAR é um serviço de apoio ao Departamento de Gestão de Recursos e Autarquias Locais (DGRAL).
- 2 - À DGAR compete:
- a) Controlar e acompanhar a prestação eficaz e eficiente dos serviços administrativos da EOTF, garantindo o respetivo apoio técnico e administrativo e verificando a conformidade com as normas aplicáveis;
  - b) Assegurar a produção, a gestão e a distribuição da correspondência;
  - c) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da EOTF, organizar e manter atualizado o respetivo cadastro e inventário;
  - d) Elaborar e acompanhar estudos e normas técnicas no âmbito da gestão dos recursos humanos e assegurar a sua divulgação, aplicação e execução uniforme por todos os serviços da EOTF;
  - e) Promover e elaborar os mapas de pessoal e realizar os estudos adequados à caracterização e necessidade de recursos humanos, propondo medidas de gestão e planos de formação;
  - f) Participar, colaborar e prestar apoio técnico às ações e procedimentos concursais de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, e nos demais programas de emprego, colocação e estágios, garantindo a sua monitorização e execução;
  - g) Acompanhar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho, a formação profissional e outros benefícios e matérias inerentes ao processo laboral dos trabalhadores;
  - h) Elaborar e analisar os indicadores de gestão de recursos humanos e o Balanço Social da EOTF;
  - i) Manter atualizadas as plataformas informáticas de controlo e gestão de recursos humanos, gerir o sistema de assiduidade e organizar e manter devidamente arquivados os processos individuais dos trabalhadores;
  - j) Operacionalizar os regimes de teletrabalho e horários flexíveis aprovados, assegurando o controlo e monitorização das respetivas condições de execução;
  - k) Coordenar a execução do plano anual de formação profissional, assegurando a inscrição dos trabalhadores em ações de formação especializada, certificações técnicas e programas de desenvolvimento de competências;
  - l) Implementar e gerir o programa de acolhimento e integração de novos trabalhadores, incluindo a designação de tutores de referência e a elaboração de manuais de acolhimento;
  - m) Operacionalizar os programas de mentoria interna, assegurando a transmissão de conhecimento institucional entre trabalhadores mais experientes e os mais recentes;
  - n) Dinamizar iniciativas de bem-estar no trabalho, de melhoria do ambiente organizacional e de promoção da saúde ocupacional, em articulação com as entidades competentes;
  - o) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
  - p) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DGAR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 8.º

##### Divisão de Qualidade e de Arquivo

- 1 - A DQA é um serviço de apoio ao DGRAL.
- 2 - Compete à DQA, no que respeita ao arquivo:
- a) Assegurar as competências previstas no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho;
  - b) Promover a execução das políticas de governança de informação no âmbito da EOTF;
  - c) Conceber, desenvolver, manter e inovar de forma normalizada e integrada os instrumentos que sustentam as políticas de governança de informação da EOTF;
  - d) Promover e acompanhar a transição digital dos processos e procedimentos administrativos, bem como a reengenharia de processos e a definição dos esquemas de meta-informação aplicáveis;
  - e) Assegurar a gestão holística dos ativos de informação da EOTF, procedendo à recolha, descrição, conservação, segurança, interoperabilidade, garantia de qualidade e comunicabilidade da informação sob a sua custódia;
  - f) Definir as políticas de arquivo digital da EOTF, incluindo a faturação eletrónica, a conceção e monitorização de planos de preservação digital e a implementação de sistemas de informação conexos;
  - g) Satisfazer necessidades de informação a utilizadores internos e externos relativamente aos recursos informacionais da EOTF.

- 3 - Compete, ainda, à DQA, no que respeita à Qualidade e Planeamento:
- Implementar a Certificação da Qualidade na EOTF, bem como monitorizar os outputs externos produzidos.
  - Elaborar o Plano de Atividades, o Relatório de Atividades e assegurar o acompanhamento no âmbito do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da EOTF;
  - Elaborar e acompanhar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e demais instrumentos de reporte institucional;
  - Coordenar e apoiar os trabalhos relativos à elaboração de manuais de procedimentos internos e identificar necessidades de normalização;
  - Realizar exercícios periódicos de benchmarking com entidades congéneres, nacionais e internacionais, propondo medidas de melhoria do desempenho organizacional;
  - Coordenar a realização dos inquéritos de satisfação e de clima organizacional e a elaboração dos respetivos relatórios, propondo medidas corretivas;
  - Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
  - Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 4 - A DQA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 9.º  
Divisão de Revisão de Processos

- 1 - A DCP é um serviço de apoio ao Diretor Regional.
- 2 - À DCP compete:
- Assegurar procedimentos de melhoria dos outputs produzidos pela EOTF;
  - Propor medidas de revisão processual que representem melhoria substancial da eficiência e eficácia dos processos internos;
  - Propor medidas por forma a implementar o relatório de sustentabilidade do Governo Regional da Madeira;
  - Rever os processos críticos elaborados por outros Departamentos, sugerindo melhorias no tratamento da informação financeira;
  - Rever os manuais de procedimentos da Entidade com entidades externas;
  - Prover o desenvolvimento dos instrumentos de gestão dos riscos de conformidade;
  - Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DCP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau

Artigo 10.º  
Divisão de Análise e Informação Financeira

- 1 - A DAF é um serviço de apoio ao DGD.
- 2 - À DAF compete:
- Contribuir para a orientação, definição e planeamento da estratégia de financiamento, gestão e sustentabilidade da dívida pública regional;
  - Propor medidas de gestão ativa da carteira de dívida da Região Autónoma da Madeira;
  - Acompanhar a dívida financeira de empresas públicas que integrem o Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, incluindo Entidades Públicas Reclassificadas, e prestar apoio técnico sempre que solicitado ou determinado superiormente;
  - Produzir dados e indicadores financeiros de acompanhamento e monitorização da dívida pública da Região;
  - Monitorizar os mercados financeiros e produzir informações e relatórios sobre a dinâmica e evolução dos mesmos;
  - Prestar toda a informação a facultar às agências de rating no âmbito das ações de avaliação e atribuição de notações de rating à Região;
  - Assegurar a resposta a pedidos de informação orçamental e financeira por parte de serviços da administração regional e central e de entidades externas;
  - Acompanhar a execução orçamental e elaborar mapas e relatórios de controlo orçamental para apoio às decisões;
  - Promover a elaboração do Boletim da Dívida da Região Autónoma da Madeira;
  - Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º  
Manutenção das comissões de serviço

As comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, da Divisão de Controlo de Processos, da Divisão do Tesouro, da Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, e da Divisão de Arquivo Geral e de Planeamento Tesouro, mantêm-se, nas unidades orgânicas da EOTF que lhes sucedem, previstas respetivamente nos artigos 3.º, 6.º, 7.º e 8.º.

Artigo 12.º  
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 717/2025, de 13 de outubro, publicado no JORAM, II série, n.º 186, de 14 de outubro.

Artigo 13.º  
Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional das Finanças, 15 de maio de 2026.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas



## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda .....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas .....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas .....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

## EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial  
Gabinete do Jornal Oficial  
Número 181952/02

Preço deste número: € 2,44 (IVA incluído)