

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 20 de outubro de 2015

I

Série

Número 161

## Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA E DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA

**Portaria n.º 195/2015**

Aprova a organização interna e a estrutura nuclear dos Serviços do Gabinete do  
Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura.

**SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA ECONOMIA,  
TURISMO E CULTURA**

**Portaria n.º 195/2015**

de 20 de outubro

Aprova a organização interna e a estrutura nuclear dos  
Serviços do Gabinete do Secretário Regional da  
Economia, Turismo e Cultura

O Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio, que aprovou a organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira prevê, na alínea e) do artigo 1.º, a Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura (SRETC) na estrutura orgânica do Governo Regional.

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho, foi aprovada a orgânica da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura.

Importa agora determinar a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como a dotação das unidades orgânicas flexíveis.

No que respeita à Unidade de Gestão da SRETC, criada pela presente portaria, é adotada uma estrutura, que dá plena consagração às recomendações da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, no âmbito da Auditoria aos Sistemas de Gestão Financeira, Orçamental e de Recursos Humanos da Administração Pública Regional, realizada em 2014.

No que concerne ao Gabinete de Assessoria, embora não corresponda a uma unidade orgânica, face à importância das atribuições que assegura, à semelhança do que já vem sucedendo, irá constar na presente portaria.

Assim:

Ao abrigo do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho, conjugado com o n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro e com a alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de agosto e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de junho, manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma aprova a organização interna do Gabinete do Secretário Regional, abreviadamente designada por Gabinete.

**Artigo 2.º**  
**Estrutura Nuclear**

- 1 - O Gabinete compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
  - a) Direção de Serviços de Apoio à Gestão;
  - b) Unidade de Gestão da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura.

- 2 - O Gabinete compreende ainda o Gabinete de Assessoria.
- 3 - As unidades orgânicas e serviços referidos nos números anteriores funcionam sob a direta dependência do Gabinete.

**Artigo 3.º**  
**Gabinete de Assessoria**

O Gabinete de Assessoria é um serviço técnico de apoio, ao qual compete:

- a) Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres, informações e prestar consulta em matérias inseridas no âmbito das atribuições da SRETC;
- b) Prestar apoio técnico de carácter geral, nomeadamente em matéria jurídica, económico-financeira, de comunicação e estatística;
- c) Prestar apoio técnico de carácter especializado, nomeadamente em matéria económica, cultural, turística e de transportes;
- d) Coordenar a elaboração de diplomas legais, bem como participar em outros projetos de diplomas, no âmbito da SRETC;
- e) Apoiar tecnicamente a elaboração de instrumentos de planeamento e de gestão estratégica nas áreas da economia, turismo, cultura e transportes;
- f) Prestar apoio técnico na preparação, execução e controlo do Orçamento da SRETC;
- g) Colaborar tecnicamente na elaboração do Plano de Investimentos da SRETC e na sua execução;
- h) Prestar apoio técnico na preparação e acompanhamento das candidaturas dos projetos da SRETC a cofinanciamento por fundos da União Europeia;
- i) Elaborar, recolher, compilar e divulgar informação de interesse para os serviços.

**Artigo 4.º**  
**Direção de Serviços de Apoio à Gestão**

- 1 - A Direção de Serviços de Apoio à Gestão, abreviadamente designada por DSAG, constitui um serviço partilhado, com a missão de assegurar a prestação centralizada de serviços de apoio geral ao Gabinete e aos Serviços Executivos, nos domínios da gestão financeira, do aprovisionamento e património, da gestão de recursos humanos, do arquivo intermédio e do expediente e tratamento de documentação.
- 2 - À DSAG compete, nomeadamente:
  - a) Dirigir e coordenar a ação dos serviços sob a sua dependência;
  - b) Articular e colaborar com os demais Serviços do Gabinete e com os Serviços Executivos, relativamente à definição dos circuitos dos processos e ao planeamento dos procedimentos a desenvolver pela DSAG;
  - c) Assegurar a gestão orçamental e financeira, bem como o acompanhamento e a avaliação da atividade financeira da SRETC;
  - d) Coordenar a gestão dos recursos humanos da SRETC;

- e) Propor e implementar todos os procedimentos tendentes à uniformização da gestão dos recursos humanos da SRETC;
- f) Garantir a satisfação das necessidades da SRETC, em termos de fornecimento de bens e serviços, promovendo o adequado planeamento das mesmas, bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;
- g) Coordenar a gestão do aprovisionamento e património da SRETC;
- h) Recolher, tratar e divulgar junto dos responsáveis dos serviços, toda a informação sobre a atividade desenvolvida, os recursos existentes e os meios financeiros afetos à prossecução das suas atividades;
- i) Assegurar o expediente, tratamento e arquivo de toda a correspondência e demais documentação dos Serviços da SRETC;
- j) Assegurar a gestão do arquivo intermédio dos Serviços da SRETC;
- k) Promover a execução dos procedimentos legais e assegurar as necessárias autorizações junto dos responsáveis dos respetivos serviços.
- 3 - A DSAG compreende um serviço de Arquivo Intermédio, em conformidade com o estipulado nos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de agosto, 17/2001/M, de 29 de junho e 15/2004/M, de 14 de julho, cabendo ao Diretor de Serviços da DSAG propor ao Secretário Regional a designação do responsável pelo Arquivo Intermédio.
- 4 - A DSAG é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 5 - O diretor de serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão, por si proposto, mediante despacho do dirigente máximo do serviço.
- 6 - O diretor de serviços pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direção e chefia.
- Artigo 5.º**  
Unidade de Gestão da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura
- 1 - A Unidade de Gestão da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, abreviadamente designada por Unidade de Gestão SRETC, tem por missão o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais e a articulação direta entre os diversos departamentos e a Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, no âmbito das matérias de controlo orçamental e financeiro.
- 2 - À Unidade de Gestão SRETC compete, nomeadamente:
- a) Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos, e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais;
- b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;
- c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pela Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura;
- d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada pela lei n.º 22/2015 de 17 de março, nos serviços tutelados;
- e) Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis;
- f) Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
- g) Promover a aplicação do Plano Oficial de Contabilidade Pública, adiante abreviadamente designado por POCP, nos serviços tutelados, de acordo com o sistema informático disponibilizado para o efeito;
- h) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
- i) Validar mensalmente os lançamentos contabilísticos em POCP, assim como os saldos de terceiros;
- j) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
- k) Proceder à inscrição integral e respetiva atualização dos compromissos plurianuais no suporte informático central de registo destes encargos;
- l) Proceder ao acompanhamento da execução dos contratos plurianuais, assim como o seu reporte à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;
- m) Manter os registos informáticos permanentemente atualizados dos fundos disponíveis, compromissos, passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento;
- n) Proceder à elaboração e envio para a Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública do mapa de pagamentos em atraso instruído com os mapas da dívida e da evolução dos pagamentos em atraso;
- o) Criar mecanismos de controlo da receita cobrada nos serviços simples da SRETC;
- p) Todas as competências cometidas por lei, ou outras que lhe venham a ser atribuídas.
- 3 - A Unidade de Gestão SRETC é responsável, para todos os efeitos, pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação e conteúdo das informações de reporte, enviadas à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, referentes aos serviços simples, inte-

grados, serviços e fundos autónomos e entidades públicas reclassificadas da respetiva tutela.

- 4 - Para efeitos dos números anteriores os serviços simples, integrados, serviços autónomos e as entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais são responsáveis pelo conteúdo da informação reportada às Unidades de Gestão.
- 5 - A Unidade de Gestão SRETC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 6 - O diretor de serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo trabalhador, por si proposto, mediante despacho do dirigente máximo do serviço.
- 7 - O diretor de serviços pode, nos termos da lei, delegar competências noutros trabalhadores afetos à Unidade de Gestão SRETC.

Artigo 6.º  
Unidades Orgânicas Flexíveis

O Gabinete comportará três divisões no âmbito da estrutura flexível, a criar por despacho do Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura.

Artigo 7.º  
Dos Trabalhadores

A afetação dos trabalhadores ao Gabinete, será efetuada de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho.

Artigo 8.º  
Carreiras subsistentes

- 1 - O desenvolvimento indiciário da carreira de coordenador é o constante do anexo ao Decreto

Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de agosto, objeto da Declaração de Retificação n.º 15-I/99, publicada no Diário da República n.º 299/99, Série I-A, 2.º Suplemento, de 30 de setembro, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 106.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, e 66/2012 e 66-B/2012, ambas de 31 de dezembro.

- 2 - O disposto no número anterior não prejudica a integração na tabela remuneratória única, feita ao abrigo do artigo 5.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro.
- 3 - Os postos de trabalho relativos às carreiras de coordenador e encarregado operacional são extintos à medida que vagarem.

Artigo 9.º  
Norma Revogatória

É revogada a Portaria n.º 61/2012, de 16 de maio do Vice-Presidente do Governo Regional e dos Secretários Regionais da Cultura, Turismo e Transportes e do Plano e Finanças.

Artigo 10.º  
Entrada em Vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada a 24 de setembro de 2015.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Rui Manuel Teixeira Gonçalves

O SECRETÁRIO REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus



## CORRESPONDÊNCIA

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

## 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

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

## 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 acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial  
Departamento do Jornal Oficial  
Número 181952/02

Preço deste número: €1,83 (IVA incluído)