

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 2 de março de 2016

I

Série

Número 38

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA

Portaria n.º 87/2016

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados, designada por DRPaGeSP, bem como as atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas.

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Portaria n.º 87/2016

de 2 de março

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2015/M, de 14 de agosto, foi aprovada a orgânica da Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados.

Importa agora, e no desenvolvimento do estabelecido no artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2015/M, de 14 de agosto, em cotejo com o artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, determinar a estrutura nuclear dos serviços, as competências das respetivas unidades nucleares, e fixar o número máximo de unidades flexíveis.

Assim, em conformidade com o disposto no artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2015/M, de 14 de agosto, e ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, e 2/2013/M, de 2 de janeiro, que o republicou, manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

- 1 - O presente diploma aprova a estrutura nuclear da Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados, abreviadamente designada por DRPaGeSP, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.
- 2 - O presente diploma fixa ainda o limite máximo de unidades flexíveis da DRPaGeSP.

Artigo 2.º
Estrutura nuclear

A DRPaGeSP compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Coordenação, Gestão Institucional e Apoio Jurídico (DSCGIAJ);
- b) Direção de Serviços de Gestão Patrimonial (DSGESPA);
- c) Direção de Serviços de Infraestruturas Tecnológicas (DSITEC);
- d) Direção de Serviços de Sistemas de Informação (DSSI).

Artigo 3.º
**Direção de Serviços de Coordenação, Gestão
Institucional e Apoio Jurídico**

- 1 - A Direção de Serviços de Coordenação, Gestão Institucional e Apoio Jurídico, adiante abreviadamente designada por DSCGIAJ, tem por missão assegurar o aprovisionamento dos serviços e organismos dependentes do Governo Regional, os serviços jurídicos, a gestão administrativa, de pessoal, orçamental e financeira da DRPaGeSP.
- 2 - São atribuições da DSCGIAJ, designadamente:
 - a) Assegurar e organizar os processos de contratação de bens, serviços, necessários à atividade da DRPaGeSP;

- b) Propor os termos de referência e cadernos de encargos inerentes aos procedimentos de contratação pública que se mostrem mais adequados, em conformidade com a legislação aplicável, com vista ao fornecimento dos bens necessários ao funcionamento dos diversos serviços da administração direta do Governo Regional;
- c) Garantir o planeamento do aprovisionamento;
- d) Criar e definir o funcionamento da central de compras;
- e) Proceder à distribuição de artigos de consumo pelos serviços utilizadores;
- f) Monitorizar o prazo de entrega dos bens;
- g) Estabelecer *stocks* de segurança e satisfazer pedidos de encomenda;
- h) Gerir as existências de bens em armazém;
- i) Cuidar da organização e arrumação física, segurança e prazos de validade dos bens de consumo corrente;
- j) Elaborar inventário anual dos bens de consumo corrente armazenados;
- k) Atribuir nomenclaturas e codificar os artigos de consumo assegurando a sua atualização;
- l) Preparar a proposta de orçamento da DRPaGeSP;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação orçamentais necessários;
- n) Assegurar a aplicação de procedimentos normalizados de execução orçamental;
- o) Assegurar o controlo orçamental permanente;
- p) Acompanhar a execução financeira, orçamental e a gestão económico-financeira dos meios disponíveis;
- q) Efetuar o processamento da despesa;
- r) Preparar e coordenar a elaboração do plano e do relatório de atividades;
- s) Colaborar na execução dos contratos estabelecidos a nível da contratação pública, nomeadamente na análise financeira das propostas e dos relatórios;
- t) Proceder à compilação e sistematização da informação de índole financeira, referente à sua área de competência;
- u) Colaborar nos planos de arquivo e de desmaterialização;
- v) Conceber um sistema de controlo interno que permita agregar a cobrança de rendas aos inquilinos da Região Autónoma da Madeira;
- w) Assegurar o pagamento das rendas de espaços ocupados pelos serviços da administração pública direta da Região Autónoma da Madeira;
- x) Coordenar os processos de preparação de candidaturas a financiamento comunitário, monitorizar a execução e garantir o recebimento do financiamento aprovado;
- y) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das competências da DRPaGeSP;
- z) Assegurar a gestão de recursos humanos da DRPaGeSP;
- aa) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

- 3 - A DSCGIAJ é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Gestão Patrimonial

- 1 - A Direção de Serviços de Gestão Patrimonial, adiante abreviadamente designada por DSGESPA, tem por missão assegurar a gestão dos bens imóveis da Região Autónoma da Madeira que não estejam concessionados à PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A., procedendo à respetiva regularização, inventariação, cadastro e fiscalização sobre o seu destino e utilização, a aquisição dos imóveis decorrentes de processos expropriativos e a gestão dos bens móveis pertencentes à Região Autónoma da Madeira.
- 2 - São atribuições da DSGESPA, designadamente:
 - a) Gerir os bens imóveis da Região, otimizando e racionalizando a sua utilização, com expressa ressalva dos imóveis que estejam concessionados à PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A.;
 - b) Promover os procedimentos de natureza administrativa e jurisdicional, necessários à expropriação e suas figuras afins, de bens imóveis e direitos a eles inerentes, em conformidade com a lei e por causa de utilidade pública, quando a Região atua na qualidade de entidade expropriante;
 - c) Titular as negociações e assegurar os procedimentos necessários à concretização dos acordos celebrados nas aquisições de imóveis no âmbito do Código das Expropriações;
 - d) Garantir a informação indispensável ao registo dos prédios objeto de expropriação;
 - e) Coordenar a apreciação técnica das contrapropostas apresentadas na fase negocial do procedimento expropriativo;
 - f) Assegurar a instrução dos processos de expropriação de natureza contenciosa e acompanhar a sua evolução, promovendo as diligências e propondo as medidas tidas por necessárias;
 - g) Promover a criação de um inventário geral e cadastro dos bens imóveis e os direitos a eles inerentes que integram o património da Região Autónoma da Madeira, acautelando a sua atualização;
 - h) Assegurar a conformidade da situação jurídica dos imóveis desenvolvendo as atividades indispensáveis à regularização dos factos jurídicos que determinem a modificação das condições de titularidade e uso dos prédios;
 - i) Promover a articulação nos domínios da referência e identificação geográfica dos prédios pertencentes à Região Autónoma da Madeira, com as entidades competentes na matéria;
 - j) Assegurar a instrução e gestão dos procedimentos atinentes à avaliação de bens imóveis, tendo por finalidade a sua aquisição, permuta, venda ou expropriação amigável;
 - k) Estudar e propor as medidas apropriadas, bem como assegurar os procedimentos necessários a uma adequada gestão dos bens imóveis, nos termos definidos na lei, nomeadamente no que se refere à instalação de serviços públicos, arrendamento ou alienação, com vista a uma

adequada racionalização e rentabilização do património imobiliário da Região;

- l) Executar todas as ações relativas ao efetivo exercício da tutela fiscalizadora, sobre o destino e utilização dos bens da Região, afetos, cedidos ou concessionados;
 - m) Verificar a utilização que os serviços fazem dos bens da Região que lhes estejam afetos, no âmbito das atribuições da DRPaGeSP;
 - n) Praticar os atos inerentes à aquisição, gestão e alienação de bens móveis, do domínio privado da Região Autónoma da Madeira, nos termos definidos na lei;
 - o) Estudar as instruções regulamentadoras, bem como as regras, métodos e critérios de inventariação dos bens móveis, com vista à uniformização e consolidação dos inventários nos serviços do Governo Regional;
 - p) Assegurar que os serviços e organismos dependentes do Governo Regional elaborem e mantenham atualizados os inventários e o cadastro dos bens móveis afetos aos mesmos;
 - q) Equacionar e concetualizar as medidas necessárias, bem como assegurar os procedimentos inerentes a uma adequada gestão, organização e racionalização dos veículos pertencentes à Região Autónoma da Madeira, nomeadamente no que se refere à aquisição, aluguer, afetação, abate, alienação e registo;
 - r) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;
 - s) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DSGESPA é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Infraestruturas Tecnológicas

- 1 - A Direção de Serviços de Infraestruturas Tecnológicas, adiante abreviadamente designada por DSITEC, tem por missão estudar, pesquisar e promover as tecnologias de informação, definir políticas, estratégias e normalização no âmbito dos Sistemas de Informação e Comunicação e garantir e manter as infraestruturas tecnológicas, centro de dados, redes e comunicações.
- 2 - São atribuições da DSITEC:
 - a) Promover a gestão eficaz e eficiente das infraestruturas tecnológicas e redes de comunicações da administração regional;
 - b) Definir e implementar normas e procedimentos de segurança do sistema de informação no âmbito do sistema de informação do Governo Regional;
 - c) Garantir a segurança das redes e dos serviços de comunicações e a interligação com outras redes de comunicações;
 - d) Assegurar de forma centralizada a gestão dos serviços contratados aos operadores públicos de comunicações;
 - e) Proceder à pesquisa e estudo de suportes lógicos de base como sistemas operativos e utilitá-

- rios associados, suportes de redes de comunicação e suportes de base de dados;
- f) Colaborar na definição da arquitetura dos Sistemas de Informação da administração pública regional;
 - g) Gerir os domínios dos servidores e componentes de modo a garantir a sua operacionalidade;
 - h) Promover a evolução da infraestrutura tecnológica e arquitetura informática da DRPa-GeSP;
 - i) Garantir suporte técnico aos utilizadores e clientes.
 - j) Manter atualizado o inventário do parque informático da administração pública regional direta;
 - k) Elaborar e manter documentação associada à sua área de intervenção;
 - l) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DSITEC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 6.º
Direção de Serviços de Sistemas
de Informação

- 1 - A Direção de Serviços de Sistemas de Informação, adiante abreviadamente designada por DSSI, é um serviço que tem por missão o estudo de conceção, desenvolvimento e implementação de sistemas aplicativos e multimédia assim como assegurar a gestão dos sistemas implementados necessários ao funcionamento dos departamentos do Governo Regional.
- 2 - São atribuições da DSSI:
 - a) Estudar, planear, acompanhar, executar e controlar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação;
 - b) Conceber, desenvolver e implementar aplicações informáticas de interesse para a melhoria da eficácia e da eficiência da administração pública regional para agilizar os processos administrativos e de gestão;
 - c) Assegurar a realização de estudos de base para a definição de políticas no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e serviços para a administração pública regional;
 - d) Colaborar na definição da arquitetura de desenvolvimento de sistemas de informação para toda a administração regional, nomeadamente através de emissão de pareceres;
 - e) Elaborar e manter atualizada a documentação pertencente às várias fases dos projetos, bem como os inerentes manuais de operação e do utilizador;
 - f) Assegurar nas diferentes fases do projeto informático, a adesão às normas, padrões e metodologias de trabalho estabelecidas;

- g) Assegurar a administração e manutenção das aplicações sob sua responsabilidade;
- h) Garantir condições de integração e interoperabilidade de sistemas no âmbito da gestão de recursos na administração pública;
- i) Promover a garantia da qualidade dos produtos e serviços, e a melhoria da oferta de serviços eletrónicos da administração pública regional;
- j) Acompanhar o desenvolvimento e as tendências das tecnologias de informação;
- k) Propor e implementar novas metodologias e procedimentos normalizados de gestão;
- l) Realizar ações de auditoria para avaliação do cumprimento e resultados das normas implementadas;
- m) Elaborar e manter documentação associada à área de intervenção;
- n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

- 3 - A DSSI é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º
Cargos de direção intermédia de 2.º grau

A dotação dos lugares de direção intermédia de 2.º grau constam do mapa anexo à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 8.º
Norma revogatória

São revogadas as Portarias n.ºs 135-A/2012, de 30 de outubro, e 122-A/2013, de 27 de dezembro.

Artigo 9.º
Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos com a publicação do despacho que aprovar as unidades flexíveis da DRPaGeSP.

Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, 29 de fevereiro de 2016.

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

Anexo da Portaria n.º 87/2016, de 2 de março

(Mapa de cargos dirigentes a que se refere o artigo 7.º)

	Número de lugares
Cargos de direção intermédia de 2.º grau	7

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e 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

	Anual	Semestral
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)