



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 18 de outubro de 2018

I

Série

Número 173

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Portaria n.º 428/2018

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional do Património e Informática, abreviadamente designada por DRPI, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Portaria n.º 428/2018**

de 18 de outubro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro, procede à aprovação da nova estrutura orgânica do XII Governo Regional da Madeira, e revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2017/M, de 21 de agosto.

Na estrutura do Governo Regional da Madeira, definida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro, insere-se a Vice-Presidência do Governo.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2018/M, de 24 de setembro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção Regional do Património e Informática, adiante designada por DRPI.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Assim, em conformidade com o disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2018/M, de 24 de setembro, 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, 2/2013/M, de 2 de janeiro, e 42 A/2016/M, de 30 de dezembro, manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

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

Artigo 2.º
Estrutura nuclear

A DRPI compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Contratação Pública (DSGC);
- b) Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF);
- c) Direção de Serviços de Gestão Patrimonial (DSGP);
- d) Direção de Serviços de Infraestruturas Tecnológicas (DSITEC);
- e) Direção de Serviços de Sistemas de Informação (DSSI).

Artigo 3.º
Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Contratação Pública

- 1 - A Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Contratação Pública, adiante abreviadamente designada por DSGC, tem por atribuições assegurar o aprovisionamento dos serviços e

organismos dependentes do Governo Regional, a gestão administrativa e dos recursos humanos, bem como, a gestão e a alienação dos bens móveis, veículos e direitos a eles inerentes, pertencentes à Região Autónoma da Madeira (RAM).

- 2 - São atribuições da DSGC, designadamente:
 - a) Praticar os atos inerentes à aquisição, gestão e alienação de bens móveis, do domínio privado da Região Autónoma da Madeira, incluindo os bens perdidos a favor da RAM, nos termos definidos na lei;
 - b) Definir 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;
 - c) Assegurar e organizar os processos de contratação pública de bens e serviços, necessários à atividade da DRPI;
 - d) Propor os termos de referência inerentes aos procedimentos de contratação pública que se mostrem mais adequados, em conformidade com a legislação aplicável, com vista à aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos diversos serviços da administração direta do Governo Regional;
 - e) Centralizar e promover a aquisição de bens e serviços para os organismos da administração direta, bem como, para a administração indireta e do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira nos casos cujo objeto contratual se enquadre na área da tecnologia e informática, e desde que daí resultem, comprovadamente, benefícios de eficiência, eficácia e economia;
 - f) Assegurar os procedimentos necessários à cobrança, nas situações previstas na alínea anterior e sempre que se justifique, das importâncias que correspondam ao benefício obtido pelos organismos da administração indireta e do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira, nos termos a regular por portaria do membro de Governo Regional responsável pela área das Finanças e da Administração Pública;
 - g) Garantir o planeamento do aprovisionamento e a distribuição de bens de consumo pelos serviços utilizadores;
 - h) Coordenar a elaboração do inventário anual dos bens de consumo armazenados;
 - i) Assegurar a atribuição de nomenclaturas e codificação dos bens de consumo;
 - j) Definir 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;
 - k) 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;
 - l) Assegurar a gestão dos recursos humanos da DRPI;

- m) Planear e coordenar a realização de ações de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal;
- n) Elaborar o balanço social;
- o) Assegurar os procedimentos de tratamento do expediente e restante documentação da DRPI;
- p) Assegurar a realização de obras, que se revelem necessárias à adaptação e remodelação dos edifícios onde funcionem os serviços da administração direta que integram a estrutura da Vice-Presidência do Governo, promovendo, coordenando e processando, respetivamente, os processos de adjudicação, de fiscalização e de despesa;
- q) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;
- r) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

- 3 - A DSGC é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - O Diretor de Serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo dirigente ou técnico superior nomeado para o efeito.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Gestão Financeira

- 1 - A Direção de Serviços de Gestão Financeira, abreviadamente designada por DSGF, tem por atribuições a gestão orçamental e financeira.
- 2 - São atribuições da DSGF, designadamente:
 - a) Preparar a proposta de orçamento da DRPI;
 - b) Assegurar a aplicação de procedimentos normalizados de execução orçamental e o controlo orçamental permanente;
 - c) Instruir e dar seguimento aos pedidos de alterações orçamentais necessários;
 - d) Acompanhar a execução financeira, orçamental e a gestão económico-financeira dos meios disponíveis;
 - e) Efetuar o processamento da despesa;
 - f) Conceber e gerir o sistema de controlo interno que agrega a cobrança de rendas aos inquilinos e as rendas das concessões da Região Autónoma da Madeira, assegurando a sua cobrança;
 - g) Assegurar o pagamento das rendas de espaços ocupados pelos serviços da administração pública direta da Região Autónoma da Madeira;
 - h) Proceder à compilação e sistematização da informação de índole financeira, referente à sua área de competência;
 - i) Colaborar na execução dos contratos estabelecidos que impliquem uma análise financeira das propostas e dos relatórios;
 - j) Acompanhar e tratar a informação contida no sistema de gestão orçamental, providenciando a elaboração de mapas e relatórios de apoio à decisão;
 - k) Assegurar a comunicação entre as direções de serviços da DRPI no que se refere aos fluxos

- de informação de natureza financeira indispensável ao exercício das respetivas competências;
- l) Coordenar os processos de preparação de candidaturas a financiamento comunitário, monitorizar a execução e garantir o recebimento do financiamento aprovado;
- m) Elaborar relatórios ou emitir pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;
- n) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

- 3 - A DSGF é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - O Diretor de Serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo dirigente ou técnico superior nomeado para o efeito.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Gestão Patrimonial

- 1 - A Direção de Serviços de Gestão Patrimonial, adiante abreviadamente designada por DSGP 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 imóveis pertencentes à Região Autónoma da Madeira.
- 2 - São atribuições da DSGP, 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 referenciação 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 imóveis da Região, afetos, cedidos ou concessionados;
 - m) Verificar a utilização que os serviços fazem dos bens imóveis da Região que lhes estejam afetos, no âmbito das atribuições da DRPI;
 - n) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;
 - o) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DSGP é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
 - 4 - O Diretor de Serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo dirigente ou técnico superior nomeado para o efeito.

Artigo 6.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, designadamente:
 - 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 utilitários 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 DRPI;
 - 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.
- 4 - O Diretor de Serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo dirigente ou técnico superior nomeado para o efeito.

Artigo 7.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, designadamente:
 - 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.
- 4 - O Diretor de Serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo dirigente ou técnico superior nomeado para o efeito.

Artigo 8.º
Pessoal dirigente

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

- 2 - Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Gestão Patrimonial (DSGP), da Direção de Serviços de Infraestruturas Tecnológicas (DSITEC), e da Direção de Serviços de Sistemas de Informação (DSSI).

Artigo 9.º
Norma revogatória

São revogadas as Portarias n.ºs 87/2016, de 2 de março, 116/2016, de 21 de março, e 89/2017, de 27 de março.

Artigo 10.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 DRPI.

Vice-Presidência do Governo Regional, 12 de outubro de 2018.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

Anexo I da Portaria n.º 428/2018,
de 18 de outubro

Mapa de cargos dirigentes a que se refere o artigo 8.º

	Número de lugares
Cargos de direção intermédia de 2.º grau	6

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 acrescem 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)