



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 12 de Maio de 2008



Série

Número 54

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL, SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E TRANSPORTES E DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 57/2008

Aprova a estrutura nuclear dos serviços dependentes do Gabinete da Secretaria Regional do Turismo e Transportes e o respectivo quadro de pessoal.

SECRETARIAREGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 58/2008

Cria o logótipo que constituirá a imagem da Direcção Regional de Finanças.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL,
SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E
TRANSPORTES E DO PLANO E FINANÇAS**

Portaria n.º 57/2008

de 12 de Maio

Aprova a estrutura nuclear dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional do Turismo e Transportes

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2007/M, de 23 de Julho, que aprovou a organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira prevê, na alínea e) do artigo 1.º, a Secretaria Regional do Turismo e Transportes na estrutura orgânica do Governo Regional.

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2008/M, de 25 de Março, foi aprovada a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Transportes.

Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º deste último diploma, conjugado com o n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, a estrutura nuclear dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional é definida por portaria conjunta do membro do Governo Regional competente e dos membros do Governo Regional que tutelam a área das finanças e da Administração Pública.

Importa agora, no desenvolvimento de tais previsões legais determinar a estrutura nuclear dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como aprovar o respectivo quadro de pessoal.

Assim:

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2008/M, conjugado com o n.º 4 do artigo 21.º e com o n.º 2 do artigo 24.º ambos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro e com a alínea d) do artigo 69.º 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, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pelos Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Turismo e Transportes, o seguinte:

Artigo 1.º
Objecto

O presente diploma aprova a estrutura nuclear dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional do Turismo e Transportes e respectivo quadro de pessoal.

Artigo 2.º
Organização interna dos serviços

1 - A organização interna dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional do Turismo e Transportes obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2 - Do Gabinete do Secretário Regional do Turismo e Transportes depende directamente, como unidade orgânica nuclear, a Direcção de Serviços de Apoio à Gestão.

3 - As unidades orgânicas flexíveis são criadas por despacho do Secretário Regional do Turismo e Transportes.

Artigo 3.º
Direcção de Serviços de Apoio à Gestão

1 - A Direcção de Serviços de Apoio à Gestão, adiante designada abreviadamente por DSAG, constitui um serviço partilhado, com a missão de assegurar a prestação centralizada de serviços de apoio geral ao Gabinete e às Direcções Regionais, nos domínios da gestão financeira e patrimonial, do aprovisionamento, da gestão de recursos humanos e do arquivo intermédio, bem como do expediente e tratamento de documentação do Gabinete e serviços dependentes.

2 - À DSAG compete, nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar a acção dos serviços sob a sua dependência;

b) Articular-se e colaborar com o Gabinete, com as Direcções Regionais e demais serviços relativamente à definição dos circuitos dos processos e ao planeamento dos procedimentos a desenvolver pela DSAG;

c) Assegurar a gestão orçamental, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento, avaliação e controlo da actividade financeira do Gabinete e das Direcções Regionais;

d) Coordenar a gestão dos recursos humanos da SRTT;

e) Garantir a satisfação das necessidades dos serviços em termos de fornecimento de bens e serviços, promovendo o adequado planeamento das necessidades, bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;

f) Recolher, tratar e divulgar junto dos responsáveis dos serviços, toda a informação sobre a actividade desenvolvida, os recursos existentes e os meios financeiros afectos à prossecução das suas actividades;

g) Prestar apoio a todos os serviços no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;

h) Assegurar o expediente, tratamento e arquivo de toda a correspondência e demais documentação do Gabinete e dos serviços dependentes;

i) Assegurar a gestão do arquivo intermédio do Gabinete e da Direcção Regional do Turismo;

j) Promover a execução dos procedimentos legais e assegurar as necessárias autorizações junto dos responsáveis dos respectivos serviços.

3 - ADSAG é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

4 - ADSAG comportará no máximo duas divisões, no âmbito da estrutura flexível a criar por despacho do Secretário Regional do Turismo e Transportes.

5 - Para além das unidades orgânicas flexíveis referidas no número anterior, dependem ainda da DSAG os seguintes serviços:

a) Arquivo Intermédio;

b) Núcleo de tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 4.º
Arquivo Intermédio

O Arquivo Intermédio, adiante designado abreviadamente por AI é a unidade orgânica de gestão dos arquivos do Gabinete, seus serviços dependentes e da Direcção Regional do Turismo, em conformidade com o estipulado nos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de Agosto, e 17/2001/M, de 29 de Junho.

Artigo 5.º
Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação

1 - O Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação, adiante designado por NTIC, constitui um serviço de suporte ao Gabinete e serviços dependentes e às Direcções Regionais no âmbito das tecnologias de informação e comunicação.

2 - Compete ao NTIC:

- a) Apoiar, de forma integrada e eficiente, os serviços da SRTT, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação e fornecer as informações, os suportes e os elementos necessários à sua acção;
- b) Desenvolver, implementar e manter os sistemas e tecnologias de informação de acordo com as necessidades da SRTT;
- c) Propor e executar o plano de desenvolvimento dos sistemas de informação e comunicação da SRTT;
- d) Conceber e desenvolver aplicações informáticas específicas;
- e) Executar as orientações gerais do Governo em matéria de tecnologias de informação e comunicação;
- f) Garantir a disponibilidade, fiabilidade, integridade, segurança, confidencialidade, coerência e evolução do sistema de informação, ao nível técnico e funcional, do respectivo parque informático;
- g) Garantir a manutenção dos equipamentos bem como a formação dos utilizadores;
- h) Acompanhar a evolução tecnológica de forma a propor soluções de vanguarda adequadas à SRTT;
- i) Elaborar os relatórios e pareceres que lhe forem solicitados, respeitantes à sua área de actuação.

Artigo 6.º
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional consta em anexo ao presente diploma e deste faz parte integrante.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

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

Assinada a 22 de Abril de 2008.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

A SECRETÁRIA REGIONAL DO TURISMO E TRANSPORTES, Conceição Almeida Estudante

Anexo da Portaria n.º 57/2008, de 12 de Maio

Quadro de pessoal
(a que se refere o artigo 6.º)

Grupo de Pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação
Pessoal dirigente	-	-	Director de serviços Chefe de divisão	1 2
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	7
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor Jurídico Assessor principal Consultor Jurídico Assessor.... Consultor Jurídico principal Consultor Jurídico de 1.ª classe Consultor Jurídico de 2.ª classe	3
	Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho	Técnica superior de arquivo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	1
Pessoal de informática	Funções de Concepção e aplicação de acordo com o n.º 2 da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.	Especialista de Informática	Especialista de Informática do Grau 3. Especialista de Informática do Grau 2. Especialista de Informática do Grau 1.	3
	Funções de aplicação e execução de acordo com o n.º 3 da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.	Técnica de informática.....	Técnico de informática do grau 3. Técnico de informática do grau 2. Técnico de informática do grau 1.	2

Anexo da Portaria n.º 57/2008, de 12 de Maio

Grupo de Pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação
Pessoal técnico-profissional	Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.	Técnico-profissional de arquivo	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de Departamento a) b)	1
		-	Coordenador especialista a) b) Coordenador a) b)	6 6
		-	Chefe de secção	6
	Executar todo o processamento administrativo, relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, economato, contabilidade, expediente e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	22
Pessoal operário semiqualficado	Tarefas de carga, descarga e arrumação de material.	-	Carregador.....	3

Anexo da Portaria n.º 57/2008, de 12 de Maio

Pessoal auxiliar	Condução e conservação das viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros	2
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista	1 a)
	Coordenar as tarefas do pessoal do armazém; controlar as entradas e saídas de bens do armazém.	-	Chefe de armazém..... b) c)	1
	Coordenar as tarefas a cargo de auxiliares administrativos e auxiliares de limpeza segundo instruções superiores.	-	Encarregado de pessoal auxiliar	1
	Prestar informações; encaminhar e anunciar visitantes; entregar no exterior correio, encomendas e demais materiais; distribuir no interior processos e outros documentos; proceder a serviços de reprodução e arquivo; exercer funções de limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar administrativo	5
	Controlar as entradas e saídas de bens do armazém, mediante registo; orientar a arrumação dos bens em armazém.	-	Fiel de armazém..... b)	2
	Limpar e arrumar instalações	-	Auxiliar de limpeza	2

- a) A extinguir quando vagar
b) Categorias previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto
c) Estrutura remuneratória igual à de encarregado – chefia do pessoal operário

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS**Portaria n.º 58/2008**

de 12 de Maio

O simbolismo assume actualmente grande relevância na identificação das organizações como factor preponderante da imagem e comunicação das mesmas. Ciente desta realidade a Direcção Regional de Finanças decidiu proceder à criação de um logotipo que constituirá a sua imagem de marca, simbolizando a sua natureza e áreas de actuação.

Assim:

Ao abrigo do disposto na 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 pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, o seguinte:

1 - A Direcção Regional de Finanças (DRF) adopta como símbolo de identificação o logótipo em anexo à presente Portaria.

2 - O referido logótipo será aplicável em todos os suportes de comunicação escrita emanados pela DRF.

3 - É interdita a reprodução ou imitação do logótipo a que se refere a presente Portaria no seu todo ou em parte, para quaisquer fins por outros serviços ou entidades privadas.

4 - A interdição abrange igualmente todos os símbolos ou logótipos que, de algum modo, possam induzir em erro ou suscitar confusão com o logótipo aprovado pela presente Portaria.

5 - A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

6 - É revogada a Portaria n.º 139/2004, de 14 de Julho.

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 24 de Abril de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

Anexo da Portaria n.º 58/2008, de 12 de Maio

Descrição Simbólica

O logótipo é constituído pelo conjunto de símbolo da letra “F” inclinada para o lado esquerdo, dando assim um cunho de maior dinamismo, representando o termo “Finanças”; e pela designação por extenso “Direcção Regional Finanças”.

O logótipo tem por base as cores azuis e amarela, sendo estas representativas do simbolismo e da heráldica da Região Autónoma da Madeira.



Outros modos de utilização permitidos

Se utilizarmos o azul como cor de fundo predominante, deverá o símbolo ser representado com a cor branca a 100% e a “pestana” com a cor amarela a 100%.

Se usarmos o amarelo como cor de fundo predominante, deverá o símbolo ser representado com a cor azul a 100% e a “pestana” com a cor branca a 100%.

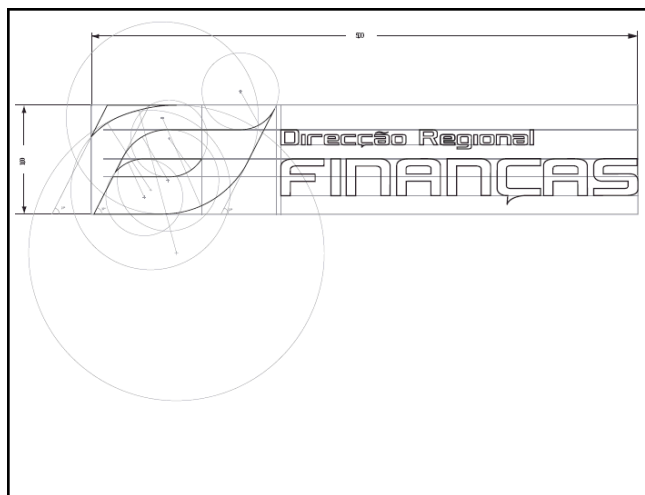


Descrição Geométrica

O logótipo é composto pela intersecção da letra “F” sobre um paralelograma de forma quadrilátero, sendo o seu canto inferior direito transformado em forma curvilínea.

Ao símbolo acresce a designação por extenso “Direcção Regional Finanças”.

O seu conjunto e no que diz respeito à sua relação de área total, têm a seguinte relação: Largura e igual a cinco vezes a sua altura, conforme *layout* apresentado.



Cores Normalizadas

Deverão ser utilizadas, sempre que possível, as cores na formulação pantone.

Pantone Reflex Blue para a cor azul e Pantone 1235 para a cor amarela.

Reprodução em Quadricromia

Sempre que se recorrer ao processo de impressão a 4 cores, não será possível utilizar as 2 cores normalizadas.

Deverão então ser utilizadas as seguintes formulações:

- Cor Azul - Cyan 100%; Magenta 73%; Yellow 0%; knight 2%.

- Cor Amarela - Cyan 0%; Magenta 29%; Yellow 91%; knight 0%.

Reprodução na Internet (RGB)

O Pantone Reflex Blue corresponde na paleta de cores web, a RGB: 14 / 43 / 141.

O Pantone 1235 corresponde na paleta de cores web, a RGB: 255 / 181 / 21.

Pantone	Quadricromia	RGB
Pantone Reflex Blue	C 100% M 73% Y 0% K 2%	R 14 G 43 B 141
Pantone 1235	C 0% M 29% Y 91% K 0%	R 255 G 181 B 21

Modo de utilização

Se utilizarmos o preto como cor, deverá o logótipo ser representado com a cor a 100%.

Se usarmos o logótipo sobre fundo preto, deverá este ser representado com a cor branca a 100%.





Modo de utilização

Quando o logótipo for usado sobre um fundo a cores, deverá este ser colocado dentro de um espaço de delimitação branco com a proporção apresentada.



CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção 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

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 2,41 (IVA incluído)