



# JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 27 de agosto de 2015

II

Série

Número 130

## Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Portaria n.º 149/2015**

Aprova a organização interna do Gabinete do Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF), abreviadamente designado por GSRF.

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****Portaria n.º 149/2015**

de 27 de agosto

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, aprovou a orgânica da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF), determinando, no n.º 2 do artigo 22.º, que a organização interna dos serviços do Gabinete do Secretário Regional é aprovada nos termos 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.

O referido diploma orgânico, com objetivos cruciais de racionalização de recursos e de eficiência e eficácia de serviços, procedeu a uma reestruturação profunda dos serviços da administração direta que transitaram para aquele departamento regional.

Esta reestruturação tem necessárias repercussões ao nível da organização interna dos serviços do Gabinete do Secretário Regional.

Com efeito, as atribuições na área da Zona Franca da Madeira que se encontravam integradas no Gabinete Jurídico e da Zona Franca, transitaram para a Autoridade Tributária da Região Autónoma da Madeira.

Por sua vez, as atribuições na área de recursos humanos da SRF, nomeadamente o sistema centralizado de gestão de recursos humanos, asseguradas pelo Gabinete de Recursos Humanos da SRF, passam a estar cometidas à Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

Assim, por força desta transição de atribuições, procede-se, desde logo, à redução de unidades orgânicas no Gabinete do Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública, relativamente às anteriormente existentes, que passa a compreender duas unidades orgânicas nucleares, Unidade de Gestão da SRF e Gabinete Jurídico, não se prevendo a existência de qualquer unidade flexível.

Com efeito, conforme estabelecido no Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2015/M, de 14 de agosto, que aprova a orgânica da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, o Gabinete de Recursos Humanos transitou para aquela Direção Regional, de forma a assegurar o desenvolvimento cabal das novas atribuições naquela área.

Por seu turno, no que respeita à Unidade de Gestão da SRF, criada pela presente portaria, é adotada uma estrutura que tem em vista, dentro dos condicionalismos existentes relativos à manutenção de redução de estruturas administrativas e de cargos dirigentes obtida em dezembro de 2012, dar 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, e bem assim às orientações emitidas por esta Secretaria Regional através de ofício circular de maio de 2015.

Assim, pese embora, nos termos do n.º 8 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, a criação de secções ou áreas de coordenação administrativa, revista a forma de despacho do dirigente máximo do serviço, as relativas à Unidade de Gestão encontram-se plasmadas nesta portaria, por forma a tornar clara a segregação de funções de execução e de controlo orçamental.

No que concerne ao Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, abreviadamente designado por SAF-MAR, embora não corresponda a uma unidade orgânica, face à natureza atípica do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, serviço da administração direta do Estado cujo apoio funcional é da responsabilidade da RAM, à semelhança do que já vem sucedendo, clarifica-se, através desta portaria, a forma e meios que revestem a prestação deste apoio, nomeadamente no âmbito administrativo.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, e ao abrigo do n.º 4.º 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:

**Secção I**  
**Objeto e estrutura****Artigo 1.º**  
**Objeto**

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

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

- 1 - O GSRF compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
  - a) Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;
  - b) Gabinete Jurídico.
- 2 - O GSRF compreende ainda o Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR.
- 3 - As unidades orgânicas e serviços referidos nos números anteriores funcionam sob a dependência do GSRF.

**Secção II**  
**Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública****Artigo 3.º**  
**Natureza, missão, atribuições e estrutura**

- 1 - A Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, abreviadamente designada por UGSRF, é um serviço de apoio técnico e financeiro da SRF, que tem por missão assegurar de modo centralizado o tratamento 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 articulação direta entre os diversos departamentos e a SRF, no âmbito do controlo orçamental e financeiro, nos termos do disposto no presente artigo.

- 2 - São atribuições da UGSRF, as cometidas às Unidades de Gestão previstas no n.º 2 do artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2014/M, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto.
- 3 - A UGSRF é responsável pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação das informações de reporte orçamental e financeiro, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2014/M, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 agosto, a prestar à SRF através da Direção Regional do Orçamento e Tesouro.
- 4 - Os serviços simples, integrados e serviços e fundos autónomos e as entidades públicas integradas nas administrações públicas em contas nacionais são responsáveis pelo conteúdo da informação remetida à UGSRF, nos termos a regulamentar por despacho do Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública.
- 5 - No âmbito das atribuições referentes à execução orçamental, a UGSRF compreende as seguintes secções administrativas, que asseguram de forma exclusiva aquelas atribuições:
  - a) Departamento de Contabilidade;
  - b) Departamento de Vencimentos.
- 6 - A UGSRF é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º  
Departamento de Contabilidade

- 1 - O Departamento de Contabilidade da UGSRF, abreviadamente designado por DC, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da UGSRF e tem as seguintes competências:
  - a) Organizar e manter atualizada a contabilidade da SRF;
  - b) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento da SRF;
  - c) Instruir processos relativos a despesas do GSRF informando quanto ao respetivo cabimento;
  - d) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento dos serviços da administração direta integrados na SRF, com exceção dos relativos à Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados e da Autoridade Tributária da Região Autónoma da Madeira;
  - e) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços da administração direta da SRF, com exceção dos referentes à Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados e Autoridade Tributária da Região Autónoma da Madeira;
  - f) Prestar informações de cabimento orçamental.
- 2 - No âmbito das atribuições de execução orçamental, compete ao DC o processamento de todos os processos de despesa, nomeadamente os referentes à aquisição de serviços, dos seguintes organismos:

- a) Gabinete do Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública;
- b) Direção Regional do Orçamento e Tesouro;
- c) Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa;
- d) Inspeção Regional de Finanças (IRF);
- e) Direção Regional de Estatística da Madeira;
- f) Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização de Parcerias Público-Privadas e do Setor Público Empresarial da Região Autónoma da Madeira.

- 3 - O DC é dirigido por um Chefe de Departamento.

Artigo 5.º  
Departamento de Vencimentos

- 1 - O Departamento de Vencimentos da UGSRF, abreviadamente designado por DV, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da UGSRF e tem as seguintes competências:
  - a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal;
  - b) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
  - c) Prestar informações de cabimento orçamental, em estrita colaboração com a UGSRF;
  - d) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
  - e) Apoiar na elaboração de proposta anual de orçamento;
  - f) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento;
  - g) Colaborar com o Departamento de Pessoal, na prestação de informação a que se refere o artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2014/M, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 agosto, para efeitos de registo no Sistema de Informação e Base Dados dos Trabalhadores das Entidades Públicas Regionais (SITEPR), de saídas e entradas de trabalhadores verificadas na SRF.
- 2 - No âmbito das atribuições referidas no número anterior, compete ao DV o processamento dos vencimentos de trabalhadores afetos aos seguintes serviços da administração direta da SRF:
  - a) Gabinete do Secretário Regional;
  - b) Direção Regional de Estatística da Madeira;
  - c) Direção Regional do Orçamento e Tesouro;
  - d) Inspeção Regional de Finanças;
  - e) Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA);
  - f) Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização de Parcerias Público-Privadas e do Setor Público Empresarial da Região Autónoma da Madeira.
- 3 - No que concerne aos restantes serviços da administração direta da SRF, compete ao DV:
  - a) O processamento do desconto para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social dos trabalhadores da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;

- b) O processamento dos processos de despesa relativos a vencimentos e contribuições por conta da entidade patronal dos trabalhadores da Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados integrados no sistema centralizado de gestão de recurso humanos da SRF, a que se refere o artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, até à efetiva transição deste processo para o respetivo serviço.
- 4 - O DV é dirigido por um Chefe de Departamento.

### Secção III Gabinete Jurídico

#### Artigo 6.º Missão e atribuições

- 1 - O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é um serviço da SRF que tem por missão apoiar as decisões do Secretário Regional no âmbito jurídico e assegurar de modo centralizado o apoio técnico-jurídico aos serviços da administração direta da SRF, com exceção da Autoridade Tributária da Região Autónoma da Madeira.
- 2 - São atribuições do GJ, designadamente:
- Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica, em especial na área jurídico-económica ou financeira;
  - Elaborar e proceder à verificação de atos e contratos;
  - Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
  - Colaborar na elaboração de projetos de diplomas e regulamentos;
  - Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou decorra do normal desempenho das suas atribuições.
- 3 - O GJ é dirigido por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência e impedimentos, do diretor de serviços, o mesmo é substituído pelo técnico superior a indicar por seu despacho.

### Secção IV Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR

#### Artigo 7.º Atribuições e estrutura

- 1 - O Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, abreviadamente designado por SAF-MAR, tem por atribuições colaborar com o Secretário Regional no desenvolvimento das competências que lhe foram cometidas no âmbito do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, nomeadamente assegurar o apoio técnico à Comissão Técnica do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR.
- 2 - O serviço a que se refere o número anterior funciona sob a direta dependência do Secretário Regional.

- 3 - Por despacho do Secretário Regional podem ser delegados os poderes funcionais que lhe competem como superior hierárquico do pessoal do SAF-MAR, à Comissão Técnica ou a um dos seus representantes.
- 4 - O SAF-MAR compreende a Secção Administrativa dos Serviços de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, abreviadamente designada por SASAF-MAR.

#### Artigo 8.º

### Secção Administrativa do Serviços de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR

- 1 - A SASAF-MAR é um serviço de apoio administrativo à Comissão Técnica do Serviço Funcional do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, e funciona sob a direta dependência do Gabinete do Secretário Regional.
- 2 - Compete à SASAF-MAR, designadamente:
- Elaborar um suporte informático de toda a correspondência do MAR;
  - Organizar toda a entrada e saída de correspondência;
  - Organizar e conservar o arquivo;
  - Elaborar a assiduidade do pessoal e os respetivos mapas de férias.
- 3 - A SASAF-MAR funciona sob a direção de um Coordenador Técnico.

### Secção V Disposições finais e transitórias

#### Artigo 9.º Norma transitória

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau do Gabinete de Gestão Financeira, mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública.

#### Artigo 10.º Norma Revogatória

- 1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, é revogada a Portaria n.º 34/2014, de 31 de março.
- 2 - A revogação do artigo 6.º da Portaria n.º 34/2014, de 31 de março, produz efeitos à data da entrada em vigor da Portaria que aprovar a estrutura nuclear da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

#### Artigo 11.º Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, 20 de agosto de 2015.

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



## 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 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)