

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 13 de dezembro de 2022

I

Série

Número 221

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Portaria n.º 923/2022

Aprova os Estatutos da Agência de Inovação e Modernização da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM, abreviadamente designada por AIM, IP-RAM.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS**Portaria n.º 923/2022**

de 13 de dezembro

Sumário:

Aprova os Estatutos da Agência de Inovação e Modernização da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM, abreviadamente designada por AIM, IP-RAM.

Texto:

Considerando que, através do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2022/M, de 28 de julho foi criada a Agência de Inovação e Modernização da Região Autónoma da Madeira, IP -RAM, abreviadamente designada por AIM, IP-RAM;

Considerando que a AIM, IP-RAM foi criada com o objetivo de promover e assegurar a inovação e modernização do setor público, desenvolvendo e avaliando projetos e ações de simplificação e modernização administrativa, dinamizando ainda as medidas de apoio à transição digital dos serviços públicos e empresas e novas fórmulas de prestação de serviços públicos e atendimento aos cidadãos e empresas;

Considerando que, nos termos do art.º 6.º do já citado Decreto Legislativo Regional n.º 15/2022/M, os Estatutos da AIM, IP-RAM, são aprovados por portaria dos membros do Governo Regional responsáveis pelas áreas das finanças, da administração pública e da tutela;

Considerando que através dos Estatutos será definido, de forma concreta, o modo de funcionamento da AIM, IP -RAM, as competências dos respetivos serviços e a sua estrutura interna;

Considerando que nos termos do art.º 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2022/M, de 28 de julho, conjugado com a alínea n) do n.º 1 do art.º 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto, a AIM, IP-RAM é um organismo da administração indireta da RAM, sob tutela da Secretaria Regional das Finanças;

Considerando que a estrutura interna ora aprovada obedece aos princípios e normas constantes da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 24/2012/M, de 30 de agosto, n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro, e, n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro;

Assim, ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 24/2012/M, de 30 de agosto, n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro, e, n.º 42 A/2016/M, de 30 de dezembro, conjugado com o art.º 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2022/M, de 28 de julho, manda o Governo Regional da Região Autónoma da Madeira, pelo Secretário Regional das Finanças, aprovar o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

São aprovados os Estatutos da Agência de Inovação e Modernização da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM, adiante designada por AIM, IP-RAM, publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º
Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2023.

Secretaria Regional das Finanças, 9 de dezembro de 2022.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

Anexo

Estatutos da Agência de Inovação e Modernização da Região Autónoma da Madeira, IP -RAM

CAPÍTULO I
Objeto e organização**Artigo 1.º**
Objeto

O presente diploma regula a organização e estrutura interna da Agência de Inovação e Modernização da Região Autónoma da Madeira, IP -RAM, adiante designada por AIM, IP-RAM.

Artigo 2.º
Modelo de organização e estrutura interna

- 1- A organização interna da AIM, IP-RAM, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada desenvolvendo-se por unidades orgânicas nucleares, designadas por Unidades, e por unidades orgânicas flexíveis, designadas por Núcleos.

- 2- As unidades nucleares e flexíveis podem funcionar sob a dependência direta do presidente ou de um vogal do conselho diretivo da AIM, IP-RAM, mediante deliberação do conselho diretivo da AIM, IP-RAM.
- 3- As dependências hierárquicas e funcionais das direções e divisões, são definidas por deliberação do conselho diretivo da AIM, IP-RAM, sem prejuízo do previsto no artigo 3.º.
- 4- As Unidades e os Núcleos são dirigidos por diretores e chefes de núcleo, equiparados para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 1.º grau e a cargo de direção intermédia de 2.º grau, respetivamente.
- 5- O conselho diretivo ou o seu presidente podem delegar, com poder de subdelegar, competências nos dirigentes e nos trabalhadores da AIM, IP-RAM.
- 6- Podem ainda ser constituídas ou extintas unidades orgânicas de apoio administrativo por deliberação do conselho diretivo da AIM, IP-RAM.

CAPÍTULO II Estrutura organizacional

Artigo 3.º Serviços

- 1- São unidades orgânicas nucleares da AIM, IP-RAM:
 - a) Unidade para a Modernização e Inovação;
 - b) Unidade de Mobilidade e Transportes;
 - c) Unidade de Gestão Financeira, Administrativa e Patrimonial;
 - d) Unidade de Apoio Jurídico, de Recursos Humanos e de Contratação Pública;
 - e) Unidade de Apoio à Loja do Cidadão;
 - f) Unidade de Desenvolvimento do Comércio Eletrónico.
- 2- São unidades orgânicas flexíveis da AIM, IP-RAM:
 - a) Núcleo de Gestão e Coordenação do Subsídio Social de Mobilidade do Porto Santo;
 - b) Núcleo de Gestão do Programa Estudante InsuLar.
- 3- As unidades orgânicas nucleares funcionam na dependência direta do conselho diretivo, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do art.º 2.º.
- 4- O Núcleo de Gestão e Coordenação do Subsídio Social de Mobilidade do Porto Santo e o Núcleo de Gestão do Programa Estudante InsuLar funcionam na direta dependência da Unidade de Mobilidade e Transportes.

Artigo 4.º Outros órgãos e serviços de apoio

- 1- A AIM, IP-RAM, integra ainda os seguintes serviços de apoio:
 - a) Secretariado;
 - b) Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - c) Gabinete de Planeamento Estratégico;
 - d) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - e) Gabinete de Gestão de Infraestruturas e Logística.
- 2- A AIM, IP-RAM integra ainda o Gabinete de Modernização Administrativa e o Conselho de Parceiros, órgãos de carácter consultivo.

Artigo 5.º Grupos de trabalho, comissões e equipas de projeto

- 1 - Para o estudo de temáticas específicas e de planos de ação nas áreas de atuação da AIM, IP-RAM, podem ser constituídas comissões, grupos de trabalho ou equipas de projeto, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições são estabelecidos nos termos do n.º 8 do artigo 28.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, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 - Compete ao presidente do conselho diretivo da AIM, IP-RAM propor, através do membro do Governo Regional responsável pela área das finanças, a criação de comissões, grupos de trabalho ou equipas de projeto, definindo para cada equipa criada os objetivos a prosseguir, plano de trabalho, cronograma de realização, recursos humanos e recursos financeiros a afetar, bem como a retribuição dos seus membros, quando a ela haja lugar.
- 3 - A criação de equipas de projeto que sejam constituídas apenas por trabalhadores da AIM, IP-RAM, cujo funcionamento não implique qualquer custo adicional, é feita por despacho do presidente do conselho diretivo da AIM, IP-RAM.

SECCÃO I
Unidades orgânicas nuclearesArtigo 6.º
Unidade para a Modernização e Inovação

- 1- A Unidade para a Modernização e Inovação, adiante designada UMI, é um órgão de apoio ao Conselho Diretivo na definição das políticas estratégicas na área da inovação e modernização, sendo ainda responsável pelo desenvolvimento e dinamização de políticas de modernização administrativa e da concretização e revisão do Programa de Modernização Administrativa (APR 2.0).
- 2- À UMI compete especialmente:
 - a) Dinamizar a concretização das medidas constantes do APR2.0 e promover a sua revisão, atualização e o desenvolvimento de novos projetos de modernização administrativa;
 - b) Coordenar e colaborar no desenvolvimento de projetos inter ou intradepartamentais de simplificação administrativa e reengenharia de processos;
 - c) Efetuar a coordenação geral do portal SIMplifica, a gestão dos serviços nele representados, o seu desenvolvimento e promoção;
 - d) Gerir as relações com os clientes internos e externos do portal SIMplifica;
 - e) Divulgar junto dos organismos do Governo Regional o portal SIMplifica, tendo em vista a captação de novos serviços públicos que possam ser prestados por via eletrónica;
 - f) Coordenar o funcionamento do centro de contacto telefónico, disponível para apoio a cidadãos e empresas;
 - g) Assessorar o Conselho Diretivo na implementação de projetos de modernização administrativa;
 - h) Assumir de forma centralizada, como coordenador de equipas de projeto e outros órgãos consultivos, colegiais ou de planeamento estratégico, projetos de modernização administrativa transversais no seio do Governo Regional;
 - i) Propor ao conselho diretivo as medidas legislativas que considere necessárias à implementação ou facilitação de processos de modernização ou simplificação administrativa;
 - j) Explorar possibilidades de financiamento e apoio de fundos europeus que suportem o desenvolvimento de novos projetos de modernização administrativa;
 - k) Emitir pareceres em matérias de modernização administrativa que sejam solicitados por entidades terceiras;
 - l) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 7.º
Unidade de Mobilidade e Transportes

- 1- A Unidade de Mobilidade e Transportes, adiante designada UMT, deverá assegurar o apoio à mobilidade em contexto regional (Inter Ilhas) assim como operacionalizar o apoio de tesouraria aos passageiros estudantes no pagamento das viagens aéreas, por via de protocolos realizados com as agências de viagens.
- 2- São atribuições da UMT, designadamente:
 - a) Criar, gerir e atribuir apoios no âmbito da mobilidade de transportes marítimos e aéreos, bem como prestar esclarecimentos aos cidadãos sobre os sistemas de apoio em vigor;
 - b) Acompanhar métricas de controlo e fiscalização dos apoios concedidos à mobilidade de pessoas;
 - c) Relacionar-se com as entidades gestoras das tecnologias de informação, que suportam a atribuição de subsídios, propondo melhorias e alterações com objetivo de prestar um serviço aos utentes cada vez mais célere e eficiente;
 - d) Relacionar-se com entidades terceiras, tais como as agências de viagens e entidades pagadoras do subsídio, e estudantes, envolvidos no programa Estudante InsuLar;
 - e) Acompanhar métricas de controlo e fiscalização do adiantamento feito no âmbito do Programa, nomeadamente os montantes de pagamentos e os recebimentos;
 - f) Garantir as regularizações de situações não conformes, que impossibilitem ao Governo Regional da Madeira recuperar os adiantamentos realizados através das Agências de viagem;
 - g) Garantir anualmente renovação dos protocolos com as Agências de Viagens.

Artigo 8.º
Unidade de Gestão Financeira, Administrativa e Patrimonial

- 1- A Unidade de Gestão Financeira, Administrativa e Patrimonial, adiante designada por UGF, deverá assegurar a programação, organização e coordenação integrada de todas as atividades de carácter administrativo e financeiro e de gestão patrimonial da AIM, IP-RAM.
- 2- São atribuições da UGF, designadamente:
 - a) Elaborar o orçamento privativo e a conta gerência da AIM, IP-RAM;
 - b) Gerir os recursos administrativos, financeiros, orçamentais e patrimoniais da AIM, IP-RAM;
 - c) Assegurar a gestão financeira e de tesouraria, a contabilidade orçamental e patrimonial, arrecadar as receitas, processar e liquidar as despesas inerentes ao exercício da atividade da AIM, IP-RAM;
 - d) Assegurar a gestão do aprovisionamento de bens e serviços, coordenando e preparando os procedimentos com as demais Unidades, Núcleos e Gabinetes e executando as operações necessárias;

- e) Assegurar a gestão e manutenção do património da AIM, IP-RAM, mantendo atuais todos os registos de inventário e cadastro;
- f) Elaborar os reportes da execução orçamental e das demonstrações financeiras;
- g) Preparar a proposta de orçamento e coordenar, controlar e monitorizar a sua execução, bem como, reportar toda a informação legal e regulamentarmente exigida às entidades competentes;
- h) Assegurar a gestão dos ativos financeiros e patrimoniais, incluindo as garantias bancárias, a gestão de devedores, os pagamentos e os reembolsos;
- i) Reportar toda a informação legal e regulamentarmente exigida às entidades competentes no âmbito do orçamento e da conta de gerência da AIM, IP-RAM;
- j) Contribuir no âmbito do trabalho de preparação do PIDDAR (Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira) e Orçamento da Região;
- k) Assegurar os procedimentos de tratamento do expediente, da restante documentação e organizar e manter atualizado o arquivo documental da AIM, IP-RAM, em articulação com o Secretariado;
- l) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 9.º

Unidade de Apoio Jurídico, de Recursos Humanos e de Contratação Pública

- 1- A Unidade de Apoio Jurídico, de Recursos Humanos e de Contratação Pública, adiante designada por UAJ, deverá assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços da AIM, IP-RAM, em todas as áreas da sua atuação e prestar funções de mera consultadoria jurídica.
- 2- São atribuições da UAJ, designadamente:
 - a) Prestar assessoria jurídica ao conselho diretivo e às restantes unidades orgânicas da AIM, IP-RAM;
 - b) Colaborar na elaboração de diplomas legais, na produção de orientações técnicas, guias e manuais de procedimentos no âmbito da atividade da AIM, IP-RAM;
 - c) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de contratação pública no âmbito da intervenção da AIM, IP-RAM;
 - d) Prestar apoio na preparação das reuniões do conselho diretivo, elaborando as respetivas atas e propostas de deliberação, em articulação com o Secretariado;
 - e) Apoiar o Conselho Diretivo no recrutamento e seleção dos recursos humanos;
 - f) Executar a política de gestão de recursos humanos e contribuir para a definição da respetiva política, por forma a garantir a sua valorização contínua, o desenvolvimento de competências, a motivação profissional e a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da AIM, IP-RAM;
 - g) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 10.º

Unidade de Apoio à Loja do Cidadão

- 1- A Unidade de Apoio à Loja do Cidadão, adiante designada ULC, é o órgão responsável pela atividade corrente da Loja do Cidadão da Madeira e dos postos de atendimento ao cidadão.
- 2- São atribuições da ULC, designadamente:
 - a) Gerir os meios e os recursos de utilização comum na Loja do Cidadão e dos postos de atendimento;
 - b) Coordenar, apoiar e avaliar a atividade dos serviços instalados, na perspetiva de garantir aos cidadãos o melhor acolhimento e atendimento, e assegurar aos parceiros as melhores condições para a prestação dos seus serviços;
 - c) Propor ao Conselho Diretivo a abertura de novos postos de atendimento ao cidadão;
 - d) Assegurar a supervisão dos procedimentos operacionais da Loja ou de outras estruturas de atendimento;
 - e) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 11.º

Unidade para o Desenvolvimento do Comércio Eletrónico

- 1- A Unidade para o Desenvolvimento do Comércio Eletrónico, adiante designada UDCE, é o órgão responsável pela implementação de medidas que potenciem a transformação digital das empresas e associações de natureza empresarial, designadamente através da dinamização do comércio eletrónico.
- 2- São atribuições da UDCE, designadamente:
 - a) Dinamizar o comércio eletrónico regional, incentivando a captação de negócio e investimento para a região;
 - b) Efetuar a promoção dos bens e serviços de origem regional, incentivando e estimulando o seu consumo;
 - c) Criar condições para a colocação de bens e serviços de base regional, através de ferramentas de comércio eletrónico que potenciem a captação de mercados internacionais;
 - d) Gerir as relações entre os parceiros empresariais aderentes e os clientes do comércio eletrónico;
 - e) Propor ao Conselho Diretivo as medidas legislativas que considere necessárias à implementação ou facilitação do desenvolvimento do comércio eletrónico;
 - f) Assessorar o Conselho Diretivo na implementação de projetos de dinamização do comércio eletrónico;

- g) Assumir de forma centralizada, como coordenador de equipas de projeto e outros órgãos consultivos, colegiais ou de planeamento estratégico, projetos de dinamização de comércio eletrónico;
- h) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 12.º

Núcleo de Gestão e Coordenação do Subsídio Social de Mobilidade do Porto Santo

- 1 - O Núcleo de Gestão do Subsídio Social de Mobilidade do Porto Santo, abreviadamente designada por NGSSM, deverá assegurar a coordenação do processo de atribuição do subsídio social de mobilidade nas ligações entre as ilhas da Madeira e Porto Santo.
- 2- Ao NGSSM, que funciona da direta dependência da UMT, compete designadamente:
 - a) Realizar a instrução dos procedimentos administrativos com vista à atribuição do Subsídio Social de Mobilidade nas ligações com o Porto Santo;
 - b) Assegurar elegibilidade e a legalidade de todos os procedimentos associados à atribuição do subsídio, inclusive a coerência entre as diferentes plataformas informáticas utilizadas;
 - c) Elaborar as listas de pagamento dos subsídios a atribuir;
 - d) Assessorar o diretor da UMT na elaboração de propostas de correção e melhoria no âmbito das tecnologias de informação associadas;
 - e) Garantir o atendimento dos cidadãos – telefónico, email e presencial – bem como a receção e recolha noutros serviços públicos dos pedidos de reembolso em papel;
 - f) Promover a troca de informação com as entidades privadas envolvidas por forma à obtenção da conformidade dos processos;
 - g) Apoiar a UMT na compilação e fornecimento de dados necessários para elaboração de estudos, relatórios e estatísticas.

Artigo 13.º

Núcleo de Gestão do Programa Estudante Insular

- 1- O Núcleo de Gestão do Programa Estudante Insular, adiante designada NGEI, tem por missão a coordenação administrativa e da gestão do processo do programa de apoio às viagens dos estudantes, designado Estudante Insular.
- 2- Ao NGEI compete, designadamente:
 - a) Operacionalizar o Programa Estudante Insular;
 - b) Realizar a gestão do processo administrativo e financeiro associado ao Programa Estudante Insular e a relação com os CTT;
 - c) Compilar e fornecer dados estatísticos, absolutos e relativos, referentes ao Programa Estudante Insular.

SECÇÃO III

Serviços de apoio

Artigo 14.º

Secretariado

Ao Secretariado compete o apoio ao Conselho Diretivo no que respeita às tarefas administrativas e de arquivo, tratamento de correspondência, gestão de contactos internos e externos, e todas as outras tarefas que lhe sejam por ele cometidas.

Artigo 15.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Comunicação e de Imagem (GCI), em articulação com o Gabinete de Comunicação da Secretaria Regional das Finanças, compete:

- a) Assegurar a promoção da imagem institucional da AIM, IP-RAM;
- b) Produzir conteúdos informativos, de suporte à divulgação do SIMplifica e dos demais projetos ou soluções informáticas que sejam desenvolvidas pela AIM, IP-RAM;
- c) Gerir os conteúdos do site institucional da AIM, IP-RAM;
- d) Coordenar o processo de elaboração dos planos e relatórios de atividade da Agência e demais documentação externa que a Agência tenha que produzir;
- e) Coordenar o processo de comunicação global das atividades da Agência;
- f) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 16.º

Gabinete de Planeamento Estratégico

Ao Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) compete:

- a) Identificar e apresentar propostas de renovação da oferta de serviços públicos, para que se tornem mais simples, acessíveis, integrados e pró-ativos;

- b) Promover a realização de estudos e análises estatísticas no âmbito da AIM, IP-RAM;
- c) Promover processos de incubação de projetos, em articulação com outros centros de produção de saberes, públicos e privados;
- d) Desenvolver métricas e indicadores relacionados com a qualidade dos serviços prestados;
- e) Promover o funcionamento em rede, partilha de conhecimento e reutilização da informação disponibilizada;
- f) Analisar prospectivamente oportunidades de desenvolvimento de novos projetos e parcerias nas áreas atuação da AIM, IP-RAM;
- g) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 17.º
Gabinete de Tecnologias de Informação

Ao Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI) compete:

- a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática, bem como estudar e executar as ações necessárias ao tratamento da informação;
- b) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático da AIM, IP-RAM;
- c) Propor, implementar e monitorizar a política de segurança da informação da AIM, IP-RAM;
- d) Assegurar o eficaz funcionamento do software informático e dos sistemas de informação inerentes ao funcionamento da Loja do Cidadão e dos postos de atendimento ao cidadão;
- e) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 18.º
Gabinete de Gestão de Infraestruturas e Logística

Ao Gabinete de Gestão de Infraestruturas e Logística (GGIL) compete:

- a) Articular com a UAJ a aquisição dos bens e serviços necessários ao regular funcionamento da Loja do Cidadão e dos postos de atendimento ao cidadão;
- b) Assessorar o Conselho Diretivo na definição e operacionalização das medidas necessárias à instalação de novos serviços aos cidadãos e empresas;
- c) Assessorar o Conselho Diretivo na definição das medidas necessárias à instalação de novas entidades na Loja do Cidadão;
- d) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO IV
Órgãos consultivos

Artigo 19.º
Gabinete de Modernização Administrativa

- 1- O Gabinete de Modernização Administrativa, adiante designado GMA, é um órgão consultivo da AIM, IP-RAM, composto por membros permanentes e não permanentes, livremente designados e exonerados por Deliberação do Conselho Diretivo, sob proposta do Coordenador do GMA, de entre pessoal com vínculo à administração pública regional, sem prejuízo do recurso aos mecanismos de mobilidade legalmente previstos.
- 2- Os membros não permanentes são designados com mandato específico, ligado à prossecução de um projeto de inovação ou de modernização administrativa, cessando o seu mandato, sem dependência de formalidades, com a conclusão do projeto.
- 3- O GMA pode constituir no seu seio equipas de trabalho com missões específicas, sob supervisão de um membro permanente.
- 4- O GMA é dirigido por um Coordenador, coadjuvado por um coordenador-adjunto, que o substitui nas suas ausências e impedimentos, ambos designados por deliberação do Conselho Diretivo.
- 5- O coordenador-adjunto é escolhido de entre membros permanentes do GMA, sob proposta do Coordenador.
- 6- O Coordenador do GMA é, por inerência, coordenador da Comissão Coordenadora para a Governança da Modernização da Administração Pública da Região Autónoma da Madeira (CGMA).
- 7- Aos membros do GMA é atribuído um suplemento remuneratório nos termos previstos no art.º 48.º n.º 3 do Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M, de 31 de janeiro.
- 8- O GMA é um órgão colegial, que reúne, ordinariamente, com periodicidade trimestral, sem prejuízo da possibilidade de convocação de reuniões extraordinárias pelo seu Coordenador ou pelo Conselho Diretivo, com a antecedência mínima de 48 horas.
- 9- As reuniões do GMA são convocadas pelo Coordenador, por via eletrónica.

Artigo 20.º
Conselho de Parceiros

- 1- O Conselho de Parceiros é o órgão de natureza consultiva previsto no art.º 10.º do DLR n.º 15/2022/M, de 28 de julho.
- 2- O Conselho de Parceiros reúne ordinariamente com a periodicidade anual, sem prejuízo da convocação de reuniões extraordinárias pelo seu Presidente ou por um terço dos seus membros.
- 3- As reuniões são convocadas pelo Presidente, preferencialmente por meios eletrónicos, com a antecedência de mínima de 10 dias úteis da data prevista para a sua realização.

CAPÍTULO III
Disposições finaisArtigo 21.º
Manutenção de comissões de serviço

- 1- Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares da Direção de Serviços dos Transportes Marítimos e da Mobilidade e da Divisão da Gestão e Coordenação do Subsídio Social de Mobilidade de Porto Santo, nos termos seguintes:
 - a) O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços dos Transportes Marítimos e da Mobilidade transita para a unidade orgânica que lhe sucede, a Unidade de Mobilidade e Transportes, cargo do mesmo nível e grau;
 - b) O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Divisão da Gestão e Coordenação do Subsídio Social de Mobilidade de Porto Santo transita para a unidade orgânica que lhe sucede, o Núcleo de Gestão do Subsídio Social de Mobilidade do Porto Santo, cargo do mesmo nível e grau.

Artigo 22.º
Regime

- 1 - O regime aplicável aos dirigentes da AIM, IP-RAM, quanto às regras de recrutamento, seleção, provimento e remuneração, é o estabelecido no Estatuto do Pessoal Dirigente da administração pública, com as necessárias adaptações.
- 2 - O regime aplicável aos trabalhadores da AIM, IP-RAM, é o estabelecido para os trabalhadores da administração pública regional.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

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

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 3,05 (IVA incluído)