



# JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 7 de outubro de 2024

I

Série

Número 157

## Suplemento

### Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
E DAS FINANÇAS

**Portaria n.º 505/2024**

Aprova a estrutura nuclear e define as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (GS).

**SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DAS FINANÇAS****Portaria n.º 505/2024**

de 7 de outubro

**Sumário:**

Aprova a estrutura nuclear e define as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (GS).

**Texto:**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2024/M, de 23 de agosto, definiu a missão, atribuições e competências da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário.

Importa agora, no desenvolvimento daquele Decreto Regulamentar Regional, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas e a dotação das unidades orgânicas flexíveis.

**Assim:**

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, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro e 6/2024/M, de 29 de julho, e do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2024/M, de 23 de agosto, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e pelo Secretário Regional das Finanças aprovar o seguinte:

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

É aprovada a estrutura nuclear, e definidas as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (GS).

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

- 1 - O Gabinete do Secretário, abreviadamente designado por GS, integra as seguintes unidades orgânicas nucleares:
  - a) Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF);
  - b) Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento (DSOER);
  - c) Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados (DSAFEP);
  - d) Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico (DSAJAT) e
  - e) Gabinete dos Assuntos Parlamentares.
- 2 - As unidades orgânicas nucleares referidas nas alíneas d) e e) do n.º 1 funcionam sob a direta dependência do Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.
- 3 - As unidades orgânicas nucleares referidas nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 funcionam sob a direta dependência do Diretor do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (GUG).

**Secção II**  
**Unidades Orgânicas Nucleares****Artigo 3.º**  
**Direção de Serviços de Gestão Financeira**

- 1 - A Direção de Serviços de Gestão Financeira é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
  - a) Assegurar a elaboração dos projetos de orçamento anuais de funcionamento e de investimentos de acordo com a legislação aplicável e as orientações definidas superiormente;
  - b) Assegurar o controlo e a regularidade da execução orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
  - c) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimentos dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas;
  - d) Difundir pelos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, as orientações emitidas pela Secretaria Regional das Finanças em matéria orçamental e financeira;
  - e) Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, institutos, serviços e fundos autónomos e outras entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais;

- f) Acompanhar a implementação de medidas económico-financeiras, por forma a serem cumpridas as metas orçamentais, bem como formular, se necessário, propostas, pareceres e alterações, visando o imperioso alcance das mesmas;
- g) Assegurar a aplicação de procedimentos de registo e controlo, no âmbito da assunção de compromissos e demais situações inerentes às despesas e receitas públicas;
- h) Garantir a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos, a todos os serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas com autonomia administrativa da SRE;
- i) Facultar aos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, apoio técnico na área financeira e orçamental;
- j) Conceber a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira, visando a análise e avaliação dos custos no âmbito das áreas da sua competência;
- k) Propor a criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira, por forma a assegurar a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento;
- l) Propor e implementar os procedimentos de controlo interno necessários e adequados ao cumprimento da missão do GUG;
- m) Promover a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas, tendo em vista as tomadas de decisão, no âmbito das políticas a implementar;
- n) Emitir pareceres ou outros documentos, de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
- o) Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
- p) Participar na elaboração do plano e relatório de atividades do GUG e nos demais instrumentos de gestão;
- q) Afetar o pessoal da DSGF tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
- r) Colaborar com a Secretaria Regional das Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competência;
- s) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas e atribuições que, por lei, lhe são cometidas.

2 - A Direção de Serviços de Gestão Financeira é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º  
Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento

- 1 - A Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
- a) Assegurar a elaboração dos orçamentos anuais de funcionamento das escolas com autonomia administrativa de acordo com a legislação aplicável e as orientações definidas superiormente;
  - b) Assegurar o controlo e a regularidade da execução orçamental de todas as escolas tuteladas, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
  - c) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento das escolas com autonomia administrativa;
  - d) Difundir pelas escolas com autonomia administrativa as orientações emitidas pela Secretaria Regional das Finanças, em matéria orçamental e financeira;
  - e) Assegurar o controlo e a regularidade de procedimentos no âmbito da receita consignada das escolas com autonomia administrativa;
  - f) Garantir e acompanhar o registo, controlo e verificação da entrega nos cofres do Governo Regional das receitas arrecadadas pela SRE;
  - g) Garantir o apoio técnico aos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito da aplicação das normas reguladoras das comparticipações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação, registo e entrega de receitas;
  - h) Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela Secretaria Regional das Finanças, e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
  - i) Acompanhar a implementação de medidas económico-financeiras, por forma a serem cumpridas as metas orçamentais, bem como formular, se necessário, propostas, pareceres e alterações, visando o imperioso alcance das mesmas;
  - j) Facultar às escolas com autonomia administrativa apoio técnico na área financeira e orçamental;
  - k) Conceber a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira, visando a análise e avaliação dos custos no âmbito das áreas da sua competência;
  - l) Propor a criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira, por forma a assegurar a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento;
  - m) Propor e implementar procedimentos de controlo interno, bem como proceder à avaliação do seu impacto;
  - n) Apoiar a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas, tendo em vista as tomadas de decisão, no âmbito das políticas a implementar;
  - o) Emitir pareceres ou outros documentos, de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
  - p) Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
  - q) Participar na elaboração do plano e relatório de atividades do GUG e nos demais instrumentos de gestão;
  - r) Afetar o pessoal da DSOER tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;

- s) Colaborar com a Secretaria Regional das Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competência;
  - t) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas e atribuições que, por lei, lhe são cometidas.
- 2 - A Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 5.º  
Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos  
Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados

- 1 - A Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
- a) Assegurar o apoio financeiro para funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino de iniciativa privada, nos termos legalmente previstos;
  - b) Assegurar a elaboração dos contratos de apoio financeiro para funcionamento das entidades referidas na alínea anterior;
  - c) Assegurar o acompanhamento da execução das verbas concedidas a título de apoios financeiros a todas as entidades referidas na alínea a);
  - d) Coordenar os processos de concessão de autorização de funcionamento aos estabelecimentos ou instituições de educação e ensino privados, em colaboração com os diversos serviços da SRE, nos termos da legislação aplicável;
  - e) Garantir o registo das instituições particulares de solidariedade social que exercem a sua atividade na área da educação, nos termos da legislação aplicável;
  - f) Colaborar na elaboração dos estudos necessários à formulação de propostas de definição da política de apoio financeiro ao funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino particulares e das instituições particulares de solidariedade social na área da educação, bem como às escolas profissionais de iniciativa privada;
  - g) Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
  - h) Propor e implementar os procedimentos de controlo interno necessários e adequados ao cumprimento da missão do GUG;
  - i) Participar na elaboração do plano e relatório de atividades do GUG e nos demais instrumentos de gestão;
  - j) Afetar o pessoal da DSAFEP tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
  - k) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas e atribuições que, por lei, lhe são cometidas.
- 2 - A Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 6.º  
Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico

- 1 - A Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico é uma unidade orgânica a quem compete, designadamente:
- a) Coordenar a emissão de pareceres, a elaboração de estudos jurídicos e a prestação de informações em matéria de natureza jurídica;
  - b) Coordenar a emissão de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, bem como participar na sua elaboração;
  - c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
  - d) Coordenar, acompanhar e prestar apoio jurídico nos procedimentos de contratação pública do Gabinete do Secretário;
  - e) Assegurar o tratamento de reclamações;
  - f) Coordenar a instrução de processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
  - g) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais;
  - h) Coordenar a implementação de uma política de gestão e conservação da documentação de natureza administrativa no arquivo do GS;
  - i) Gerir, coordenar e orientar as matérias inerentes à gestão de recursos humanos do GS;
  - j) Prestar apoio técnico e logístico ao GS no domínio da gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e da documentação deste, bem como assegurar a partilha de atividades comuns entre os vários serviços do GS;
  - k) Articular com a Direção Regional competente as necessidades de formação dos recursos humanos do GS;
  - l) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho no GS;
  - m) Afetar o pessoal do GS aos diversos serviços em função dos objetivos e prioridades fixados superiormente;
  - n) Garantir a gestão patrimonial dos recursos afetos ao GS;
  - o) Superintender o processo de elaboração e de acompanhamento dos instrumentos de gestão do GS e órgãos dependentes;
  - p) Assegurar, controlar e garantir o acompanhamento da gestão das aquisições de bens e serviços do GS, e ainda, acompanhar a respetiva execução física e financeira no âmbito das suas competências;
  - q) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

- 2 - A Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º  
Gabinete dos Assuntos Parlamentares

- 1 - O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, adiante designado por GAP, é a unidade orgânica responsável pela articulação e criação de sinergias entre a informação produzida e enviada pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira (ALRAM) e os diversos departamentos do Governo Regional.
- 2- Ao GAP compete:
- a) Assegurar um sistema de comunicação em rede com os departamentos do Governo Regional, de modo a dar conhecimento e manter permanentemente atualizada a informação relativa a:
    - i) iniciativas de cariz legislativo que são apresentadas pelos deputados/grupos parlamentares;
    - ii) perguntas formuladas sobre atos exercidos no âmbito da administração pública regional;
    - iii) solicitações de audição parlamentar, de esclarecimentos, de documentação;
    - iv) iniciativas de constituição de comissões parlamentares de inquérito;
    - v) realização das sessões plenárias e matérias em discussão;
    - vi) realização de comissões para análise da matéria em discussão;
    - vii) interpelações ao Governo Regional e necessidade de elaboração de relatórios a nível de matérias específicas.
  - b) Assegurar e uniformizar procedimentos de resposta à ALRAM, por parte das entidades que integram a orgânica do Governo, nos prazos legais estabelecidos;
  - c) Realizar ou propor a concretização de contactos e/ou estudos que visem um maior envolvimento das entidades públicas no plano legislativo, tornando-o mais célere e eficaz e aproximando os poderes executivo e legislativo dos interesses da população.
- 2 - O GAP é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Secção III  
Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 8.º  
Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do GS é fixado em dez.

Secção IV  
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 9.º  
Norma transitória

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Gestão Financeira, da Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento, da Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados e da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico.

Artigo 10.º  
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 41/2024, de 30 de janeiro.

Artigo 11.º  
Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e Secretaria Regional das Finanças aos 3 dias do mês de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

## CORRESPONDÊNCIA

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

## 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

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

Preço deste número: € 1,83 (IVA incluído)