



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 15 de outubro de 2024

I

Série

Número 163

## Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

**Portaria n.º 532/2024**

Autoriza a distribuição dos encargos orçamentais relativos à aquisição de serviços de vigilância e segurança para o Miradouro do Cabo Girão e Miradouro do Pico dos Barcelos, no valor de 169.161,48 €, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

**Portaria n.º 533/2024**

Aprova a organização interna do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, designado por GSRF.

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS****Portaria n.º 532/2024**

de 15 de outubro

**Sumário:**

Autoriza a distribuição dos encargos orçamentais relativos à aquisição de serviços de vigilância e segurança para o Miradouro do Cabo Girão e Miradouro do Pico dos Barcelos, no valor de 169.161,48 €, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

**Texto:**

Dando cumprimento ao disposto nos números 1 e 2, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, por referência à alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, e pelo n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e para efeitos do n.º 1 do artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho e do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2024/M, de 11 de setembro, manda o Governo Regional, através do Sr. Secretário Regional das Finanças, o seguinte:

1. Os encargos orçamentais relativos à aquisição de serviços de vigilância e segurança para o Miradouro do Cabo Girão e Miradouro do Pico dos Barcelos, no valor de 169.161,48 €, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, encontram-se escalonados na forma abaixo indicada:

Ano económico 2025 .....	112.774,32 €
Ano económico 2026 .....	56.387,16 €

2. As verbas necessárias para os anos económicos de 2025 e 2026 serão inscritas nas respetivas propostas de orçamento da Região Autónoma da Madeira para esses anos.
3. A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.
4. Esta Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada em 10 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

**Portaria n.º 533/2024**

de 15 de outubro

**Sumário:**

Aprova a organização interna do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, designado por GSRF.

**Texto:**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, que aprova a orgânica da Secretaria Regional das Finanças (SRF), determina nos seus artigos 9.º e 28.º que a organização interna do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, é aprovada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M de 12 de novembro, estabelecendo, desde logo, que esta organização integra a Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças (UGSRF), com a missão e atribuições prevista no artigo 10.º daquele diploma.

Através dos referidos normativos procedeu-se, assim, à reestruturação da Unidade de Gestão desta Secretaria Regional, à data prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 942/2021, de 29 de dezembro, cuja existência é específica da administração pública regional e obrigatória em todos os departamentos regionais, quer por força do disposto em normativo consagrado nos Orçamentos da Região Autónoma da Madeira desde 2013, quer nos diplomas que aprovam a organização e funcionamento do Governo Regional, e tem-se revelado fulcral no controlo orçamental e contabilístico.

A reestruturação em apreço que, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, produz os seus plenos efeitos com a aprovação da presente portaria, tem por finalidade conferir a este serviço um enquadramento adequado à exigência e complexidade das funções que lhe estão cometidas no âmbito da estrutura conferida a esta Secretaria Regional, dos serviços e entidades tuteladas e da sua responsabilidade na área das finanças públicas, nomeadamente na gestão das questões relacionadas com a dívida financeira da Região, com as receitas fiscais e aduaneiras, com os fundos comunitários e com o Centro internacional de Negócios da Madeira.

Simultaneamente, aproveita-se este enquadramento para dar cumprimento ao estabelecido nos n.ºs 4 e 5 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, que aprova a organização e funcionamento do XV Governo Regional, já refletido no n.º 6 do artigo 10.º, da orgânica desta Secretaria Regional, alargando-se a missão e atribuições da UGSRF ao acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos nos setores que integram as atribuições da SRF.

É neste ensejo que através da presente portaria é aprovada a estrutura nuclear dos serviços dependentes do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças que para além da Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças, regulada no artigo 10.º da sua orgânica, aprovada pelo citado Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, integra unidades orgânicas essenciais e imprescindíveis ao apoio técnico e administrativo que se revela necessário ao exercício das competências do Secretário Regional e ao funcionamento deste departamento regional.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, 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, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro e 6/2024/M, de 29 de julho, manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º  
Objeto

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

Artigo 2.º  
Estrutura

- 1 - A organização interna do GSRF compreende a Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças (UGSRF), prevista no artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, e as seguintes unidades orgânicas nucleares:
  - a) Unidade Técnica do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira;
  - b) Gabinete de Contabilidade;
  - c) Gabinete Jurídico;
  - d) Gabinete de Recursos Humanos;
  - e) Gabinete de Apoio à Gestão;
  - f) Gabinete da Zona Franca da Madeira;
- 2 - O GSRF compreende ainda os seguintes serviços:
  - a) Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR;
  - b) Gabinete da Administração Pública Regional no Porto Santo.
- 3 - As unidades orgânicas previstas nas alíneas a) e f) do n.º 1 e serviços referidos no n.º 2, funcionam na direta dependência do Secretário Regional das Finanças, as unidades orgânicas referidas nas alíneas c) a e) do n.º 1, funcionam na direta dependência do GSRF e a unidade orgânica referida na al. b) funciona na dependência da UGSRF.
- 4 - A organização interna do GSRF compreende ainda as unidades orgânicas flexíveis a aprovar por meu despacho.

Artigo 3.º  
Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças

- 1 - Nos termos do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, a Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças, abreviadamente designada por UGSRF, é um serviço de apoio técnico e financeiro da Secretaria Regional das Finanças (SRF), que tem por missão assegurar de modo centralizado 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, bem como o acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial que integra as atribuições da Secretaria Regional das Finanças, assegurando a articulação direta com aquele departamento regional, no âmbito do controlo orçamental e financeiro e acompanhamento do planeamento e investimentos públicos.
- 2 - São atribuições da UGSRF:
  - a) 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;
  - b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro, à Direção Regional do Orçamento e Tesouro e ao Secretário Regional das Finanças, de acordo com os procedimentos que forem definidos no decreto regulamentar regional de execução orçamental;
  - c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços tutelados pela SRF;
  - d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, nos serviços tutelados pela SRF;
  - e) Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis;
  - f) Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados pela SRF, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
  - g) Promover a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP), nos serviços tutelados pela SRF;
  - h) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
  - i) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
- 3 - Compete ainda à UGSRF assegurar o acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial da SRF, através do elemento que, nos termos do n.º 5 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 10 de novembro, assume a função de ponto focal no apoio e colaboração à estrutura de missão denominada, Unidade de Reforma das Finanças Públicas e de Acompanhamento do Planeamento e Políticas Públicas que funciona na dependência da SRF.

- 4 - 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 nos diplomas que aprovam o Orçamento da Região Autónoma da Madeira e a respetiva execução, a prestar à Direção Regional do Orçamento e Tesouro.
- 5 - 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.
- 6 - Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, e do n.º 2 do artigo anterior, a UGSRF integra o Gabinete de Contabilidade a que se refere a al. b) do n.º 1 do artigo anterior serviço que assegura as funções na área da contabilidade prevista no artigo 4.º, garantido, deste modo a segregação de funções de controlo cometidas à UGSRF e de execução na área contabilidade a exercer por aquele serviço.
- 7 - A UGSRF é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção superior de 2.º grau.
- 8 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo dirigente ou técnico superior a indicar por seu despacho.

#### Artigo 4.º

##### Unidade Técnica do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira

- 1 - A Unidade Técnica do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, adiante abreviadamente designada por UT ou por Unidade Técnica, tem por missão prestar apoio técnico ao Secretário Regional das Finanças no exercício da função acionista das empresas do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira, tendo em vista o equilíbrio financeiro, a melhoria da qualidade da gestão e a monitorização e avaliação das boas práticas de governação, prestando apoio técnico especializado em matérias de natureza económica e financeira.
- 2 - São atribuições da UT:
  - a) Apoiar o Secretário Regional das Finanças no exercício da função acionista do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira que lhe está cometida, no exercício dos poderes e deveres inerentes à titularidade das participações representativas do capital social das empresas públicas regionais;
  - b) Prestar apoio técnico especializado em matérias de natureza económica e financeira no âmbito do setor empresarial, propondo medidas de melhoria da qualidade da gestão e da monitorização e avaliação de boas práticas de governação;
  - c) Pronunciar-se sobre a política anual e plurianual de financiamento das empresas do setor empresarial, quer para funcionamento, quer para investimento, coerente com as necessidades de financiamento agregadas e compatível com a disciplina financeira e orçamental, designadamente com o Decreto Legislativo Regional que aprova o Orçamento da Região Autónoma da Madeira, identificando as fontes de financiamento e os limites máximos de acréscimo líquido do endividamento;
  - d) Propor programas anuais e plurianuais específicos tendentes à melhoria da gestão das empresas do setor empresarial da Região (SERAM), à sua sustentabilidade e à redução do esforço financeiro da Região;
  - e) Apresentar propostas de orientações destinadas à elaboração, pelas empresas do SERAM, dos planos de atividades e orçamento, designadamente os indicadores macroeconómicos e os referenciais de atividade e de natureza económica e financeira associados aos programas de reestruturação e sustentabilidade fixados pelo Governo;
  - f) Analisar as propostas de planos de atividades e orçamentos das empresas do SERAM, apresentadas através da Secretaria Regional das Finanças e elaborar o relatório dessa análise;
  - g) Avaliar o cumprimento das orientações e objetivos de gestão e o desempenho anual do órgão de administração, remetendo os respetivos resultados ao Secretário Regional das Finanças a fim de serem integrados no processo de apreciação dos documentos anuais de prestação de contas;
  - h) Apreçar, com vista à sua aprovação, as propostas de contratualização da prestação de serviços de interesse geral, fixando as obrigações das empresas do SERAM ao nível da atividade a desenvolver e as compensações financeiras a atribuir pela Região no âmbito da regulamentação europeia;
  - i) Informar o membro do Governo responsável pela área das finanças da situação económico financeira das empresas e da sua evolução, identificando, nomeadamente, as situações suscetíveis de contribuir para um eventual agravamento do esforço financeiro do setor público;
  - j) Elaborar o relatório anual e os relatórios trimestrais referentes respetivamente às contas anuais e trimestrais do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira;
  - k) Emitir parecer sobre a constituição, a transformação, a fusão, a cisão ou a dissolução de empresas do SERAM;
  - l) Tratar e centralizar a informação relevante para o cumprimento da sua missão, designadamente de índole económica e financeira, a publicitar no seu sítio da Internet.
- 3 - As atribuições da Unidade Técnica não prejudicam o exercício das demais atribuições cometidas por lei a outros serviços e organismos da administração pública regional.
- 4 - A UT é dirigida por um Diretor, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 5 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo técnico superior a indicar por despacho do Secretário Regional das Finanças.

Artigo 5.º  
Gabinete de Contabilidade

- 1 - O Gabinete de Contabilidade, abreviadamente designado por GC, é um serviço de apoio à SRF, que integra a UGSRF, que tem por missão assegurar de modo centralizado a execução orçamental dos serviços da administração direta da SRF, nos termos dos números seguintes.
- 2 - Compete ao GC:
  - a) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento de todos os serviços da administração direta integrados na SRF, mediante proposta dos respetivos serviços;
  - b) Com exceção da Direção Regional do Património, Direção Regional de Informática, Direção Regional dos Assuntos Europeus, Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira e Gabinete da Administração Pública no Porto Santo:
    - i. Organizar e manter atualizada a contabilidade da SRF;
    - ii. Elaborar a proposta anual de orçamento do Gabinete da SRF;
    - iii. Instruir processos relativos a despesas do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, incluindo os dos respetivos serviços, informando quanto ao respetivo cabimento;
    - iv. Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços da administração direta da SRF;
    - v. Prestar informações de cabimento orçamental.
- 3 - No âmbito das atribuições de execução orçamental, compete ao GC o processamento de todos os processos de despesa, nomeadamente os relativos:
  - a) À aquisição de bens e serviços, com exceção dos referentes à Direção Regional do Património, Direção Regional de Informática, Direção Regional dos Assuntos Europeus, Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira e Gabinete da Administração Pública no Porto Santo;
  - b) Ao processamento de vencimentos, incluindo os da Direção Regional do Património, e com exceção dos referentes à Direção Regional de Informática, Direção Regional dos Assuntos Europeus, Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira e Gabinete da Administração Pública no Porto Santo.
- 4 - O GC é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 5 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo dirigente ou técnico superior a indicar por despacho do diretor da UGSRF.

Artigo 6.º  
Gabinete Jurídico

- 1 - O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é um serviço da SRF é um serviço de consulta e apoio jurídico do GSRF com funções de mera consulta jurídica.
- 2 - São atribuições do GJ, designadamente:
  - a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
  - b) Elaborar e proceder à verificação dos atos e contratos que lhe sejam submetidos;
  - c) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
  - d) Colaborar na elaboração de projetos de diplomas e regulamentos;
  - e) Elaborar, analisar, dar parecer e assegurar a instrução dos processos de contratação pública que lhe sejam submetidos;
  - f) 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, cargo de direção intermédia de 1.ª grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo dirigente ou técnico superior a indicar por seu despacho.

Artigo 7.º  
Gabinete de Recursos Humanos

- 1 - O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designada por GRH, é um serviço da SRF que tem por missão assegurar a gestão de recursos humanos da SRF, promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área.
- 2 - São atribuições do GRH, na área do sistema centralizado de gestão dos recursos humanos da SRF, consagrado no artigo 21.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/M, de 16 de novembro, e de uniformização de procedimentos, designadamente:
  - a) Coordenar todas as ações ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;

- b) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta da SRF previstos no Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/M, de 16 de novembro, com exceção da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;
  - c) Apresentar, tendo em conta o plano de atividades dos serviços e as respetivas necessidades, proposta de afetação do pessoal abrangido pelo sistema centralizado de gestão;
  - d) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SRF em matéria de pessoal, definindo os princípios a adotar na referida matéria;
  - e) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
  - f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRF;
  - g) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção e afetação de pessoal;
  - h) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes;
  - i) Elaborar e apresentar propostas de simplificação do processo de recrutamento, seleção e mobilidade;
  - j) Desenvolver estudos e elaborar propostas de melhoria de andamento dos respetivos procedimentos administrativos;
  - k) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimento na área de pessoal que se revelem necessários;
  - l) Desenvolver formulários adequados à garantia dos direitos do pessoal;
  - m) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal;
  - n) Gerir a mobilidade do pessoal e apoiar os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos.
- 3 - São atribuições do GRH na gestão de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete, nomeadamente:
- a) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos respeitantes ao pessoal;
  - b) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
  - c) Organizar e manter atualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal;
  - d) Assegurar a execução dos atos administrativos, designadamente os relativos a recrutamento, nomeação, contratação, alteração de posicionamento remuneratório, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal;
  - e) Instruir os processos de acidentes em serviço;
  - f) Coordenar a avaliação do desempenho, mantendo atualizada a lista da pontuação obtida pelos trabalhadores dos serviços dependentes do Gabinete da SRF;
- 4 - A GRH é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 5 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo adjunto a indicar por despacho do Secretário Regional das Finanças.

#### Artigo 8.º Gabinete de Apoio à Gestão

- 1 - O Gabinete de Apoio à Gestão, abreviadamente designado por GAG, é um serviço da SRF que tem por missão, no domínio da gestão dos recursos materiais e documentais, prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao GSRF.
- 2 - São atribuições do GAG:
- a) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao Gabinete no domínio da gestão dos diferentes recursos, cabendo-lhe ainda assegurar a partilha de atividades comuns entre os vários serviços do GSRF;
  - b) Desenvolver processos com recurso a metodologias que contribuam para a melhoria contínua do GSRF, assegurando a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços do Gabinete e dos serviços dependentes da SRF, propondo e concebendo um conjunto de medidas com vista a conferir maior qualidade nos serviços prestados e melhor satisfação dos seus trabalhadores;
  - c) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do GSRF, organizando e mantendo atualizado o respetivo cadastro;
  - d) Assegurar, controlar e garantir o acompanhamento da gestão das aquisições de bens e serviços do GSRF, e ainda, acompanhar a respetiva execução física e financeira sem prejuízo das competências próprias de outros serviços;
  - e) Propor, em articulação com serviço responsável pela modernização administrativa, uma política de gestão de documentação de natureza administrativa que estabeleça a sua génese, tramitação, arquivo, avaliação e conservação e apoiar as respetivas unidades orgânicas do GSRF nesta matéria;
  - f) Promover e fomentar a inovação de âmbito organizacional e processual do GSRF, bem como organizar e definir os procedimentos no âmbito dos processos da competência do GAG;
  - g) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente, assim como a gestão do fluxo dos procedimentos do GSRF e de outras situações previstas por delegação de competências;
  - h) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento do GSRF;
  - i) Garantir o acompanhamento e a implementação do RGPD nos serviços do GSRF, em colaboração com o encarregado de proteção de dados do Governo Regional;
  - j) Garantir a preservação e manutenção do arquivo do GSRF, garantindo a articulação com todos os serviços da SRF, assegurando a existência de um plano de classificação dos documentos único para toda a SRF, garantindo a determinação de prazos de conservação administrativa, formas de contagem de prazos e destinos finais gerais e únicos, aplicados em função da natureza da intervenção das entidades de todos os serviços dependentes da SRF;

- k) Assegurar a gestão das instalações, incluindo do Edifício Geral do Governo, e a manutenção dos recursos patrimoniais do GSRF assegurando a otimização dos custos globais de ocupação e funcionamento e a sua preservação;
  - l) Assegurar a distribuição do pessoal da carreira de assistente operacional, da área de atividade de distribuição de expediente e limpeza afeto ao GSRF, pelos diversos serviços do GSRF;
  - m) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do GAG;
  - n) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.
- 3 - O GAG é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo técnico superior a indicar por seu despacho.

Artigo 9.º  
Gabinete da Zona Franca da Madeira

- 1 - O Gabinete da Zona Franca da Madeira, abreviadamente designado por GZFM, é um serviço diretamente dependente do Secretário Regional das Finanças, que tem por missão acompanhar e fiscalizar as atividades a exercer na Zona Franca.
- 2 - São atribuições do GZFM:
- a) Acompanhar as atividades desenvolvidas na Zona Franca;
  - b) Assegurar o controlo e fiscalização das atividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira;
  - c) Verificar os pedidos de licenciamento para instalação na Zona Franca;
  - d) Assegurar o cumprimento do contrato de concessão de administração e exploração da Zona Franca.
- 3 - O GZFM é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo membro do Gabinete do Secretário Regional das Finanças a indicar por seu despacho.

Artigo 10.º  
Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional  
de Navios da Madeira - MAR

- 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 das Finanças 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 das Finanças.
- 3 - Por despacho do Secretário Regional das Finanças 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 pode compreender uma unidade orgânica flexível e uma Secção Administrativa.

Artigo 11.º  
Gabinete da Administração Pública Regional no Porto Santo

- 1 - O Serviço da Administração Pública no Porto Santo, abreviadamente designado por GAPS, é um serviço diretamente dependente do Secretário Regional das Finanças, que tem por missão assegurar o funcionamento dos serviços da administração pública regional localizados na ilha do Porto Santo, em estreita colaboração com as unidades orgânicas previstas nos artigos 4.º, 5.º e 6.º.
- 2 - Compete ao GAPS:
- a) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal afeto àquele serviço;
  - b) Organizar e manter atualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal;
  - c) Instruir os processos de acidentes em serviço;
  - d) Assegurar a avaliação do desempenho, de acordo com as diretrizes emitidas pelo GSRF, mantendo atualizada a lista da pontuação obtida pelos trabalhadores afetos àquele serviço;
  - e) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
  - f) Garantir a preservação e manutenção do arquivo da respetiva documentação;
  - g) Organizar todos os processos de despesa, dando cumprimento à lei;
  - h) Elaborar o mapa de férias do respetivo pessoal;
  - i) Proceder à avaliação do desempenho do respetivo pessoal;
  - j) Registar no Portal do Funcionário Público as férias e faltas do pessoal;
  - k) Elaborar o Balanço Social do pessoal;

- l) Registrar os dados relativos à saída e entrada de trabalhadores no GAPS no Balanço do trabalhador do Portal do Funcionário Público;
  - m) Efetuar, junto da CGA, o pedido de aposentação dos trabalhadores afetos ao SAPS;
  - n) Solicitar a atualização dos dados dos trabalhadores na ADSE, incluindo dos seus descendentes;
  - o) Assegurar a realização dos atos necessários para a execução dos relativos a recrutamento, nomeação, contratação, alteração de posicionamento remuneratório e mobilidade;
  - p) Organizar e manter atualizada a contabilidade do GAPS;
  - q) Elaborar a proposta anual de orçamento do GAPS;
  - r) Instruir processos relativos a despesas do GAPS, informando o respetivo cabimento;
  - s) Elaborar proposta de despachos de alteração orçamental e pedido de descongelamento.
- 3 - Compete ainda ao GAPS:
- a) Efetuar o registo de assiduidade e informação atualizada do pessoal que lhe está afeto, para efeitos de processamento de vencimentos;
  - b) Registrar os cabimentos orçamentais exigidos por lei;
  - c) Comunicar a atualização dos dados dos trabalhadores na ADSE;
  - d) Remeter a informação necessária para a elaboração do mapa de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete;
  - e) Solicitar candidaturas a programas de emprego do Instituto do Emprego da Madeira, IP-RAM;
  - f) Solicitar a apresentação a junta médica dos respetivos trabalhadores;
  - g) Comunicar os pedidos de aposentação dos trabalhadores afetos e decisões da CGA;
  - h) Remeter a listagem das propostas de avaliação do desempenho a atribuir aos trabalhadores afetos ao GAPS;
  - i) Remeter o mapa de pontuação obtida pelos trabalhadores no âmbito do SADAP-RAM, e o mapa de alteração de posicionamento remuneratório para de aprovação pelo Secretário Regional das Finanças;
  - j) Remeter a informação necessária relativa às necessidades de recrutamento pessoal, nomeadamente em mobilidade e procedimento concursal.
- 4 - Os desenvolvimentos das competências referidas nos números anteriores são assegurados e coordenados pelo adjunto do Gabinete da SRF a designar por despacho do Secretário Regional das Finanças, sem prejuízo da delegação de poderes nos casos em que haja lugar.

Artigo 12.º  
Estrutura Flexível

O número máximo de unidades flexíveis do GSRF é fixado em três.

Artigo 13.º  
Norma Transitória

- 1 - Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau, da Unidade de Acompanhamento e Monitorização do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, Gabinete de Contabilidade, Gabinete Jurídico, Gabinete de Recursos Humanos, Gabinete de Apoio à Gestão e Gabinete da Zona Franca da Madeira, nas unidades orgânicas que lhes sucedem, previstas na presente portaria.
- 2 - Até aprovação da estrutura flexível do GSRF a que se refere o n.º 4 do artigo 2.º, mantêm-se em vigor o Despacho n.º 545/2021, de 29 de dezembro, publicado no JORAM, II série, n.º 237, de 29 de dezembro.

Artigo 14.º  
Procedimentos concursais

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 26.º da Portaria n.º 407/2023, publicada no JORAM, I série, n.º 112, de 16 de junho, os procedimentos concursais pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma para ocupação de lugares dos serviços do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, mantêm a sua validade, sendo os lugares a preencher os constantes do mapa de pessoal do GSRF.

Artigo 15.º  
Norma Revogatória

É revogada a Portaria n.º 942/2021, de 29 de dezembro, publicada no JORAM, I série, n.º 236, de 29 de dezembro.

Artigo 16.º  
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças, 14 de outubro de 2024.

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: € 3,05 (IVA incluído)