

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 29 de dezembro de 2021



Série

Número 237

## 4.º Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

**Despacho n.º 545/2021**

Aprova a estrutura flexível do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado abreviadamente por GSRF.

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS****Despacho n.º 545/2021**

A Portaria n.º 941/2021, de 29 de dezembro de 2021, aprovou a estrutura nuclear do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças (GSRF), fixando em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis,

Neste enquadramento, por forma a completar a organização interna do GSRF, cumpre agora definir as respetivas unidades orgânicas flexíveis e suas atribuições.

Assim, nos termos do n.º 5 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, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, conjugado com o artigo 12.º da Portaria n.º 941/2021, de 29 de dezembro, determino o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente despacho aprova a estrutura flexível do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado abreviadamente por GSRF.

**Artigo 2.º**  
**Estrutura flexível**

O GSRF compreende as seguintes estruturas flexíveis:

- a) Divisão de Apoio Jurídico, Económico e Financeiro, que funciona na direta dependência do Gabinete Jurídico;
- b) Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, que funciona na direta dependência do Gabinete de Contabilidade;
- c) Departamento de Apoio Técnico-Jurídico-MAR, que integra o Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira – MAR, que funciona na direta dependência do Secretário Regional das Finanças.

**Artigo 3.º**  
**Divisão de Apoio Jurídico, Económico e Financeiro**

1 - A Divisão de Apoio Jurídico, Económico e Financeiro, adiante designada por DJEF, tem por missão apoiar o Gabinete Jurídico no desenvolvimento das suas atribuições, assegurando, em especial, o apoio técnico jurídico no âmbito da contratação pública e das empresas públicas do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira, incluindo as tuteladas pela Secretaria Regional das Finanças.

2 - São atribuições da DJEF, designadamente:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos especialmente na área económico/financeira;
  - b) Elaborar e proceder a verificação de atos e contratos que lhe sejam submetidos;
  - c) Promover o acompanhamento jurídico dos contratos;
  - d) Emitir pareceres e colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas, regulamentos e despachos;
  - e) Coordenar e apoiar procedimentos legais relativos a contratação pública que lhe sejam submetidos;
  - f) Executar as demais competências que dentro da sua área funcional lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DJEF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

**Artigo 4.º**  
**Divisão de Gestão Orçamental e Financeira**

1 - A Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, adiante abreviadamente designada por DGOF, tem por missão apoiar o Gabinete de Contabilidade, no desenvolvimento das suas atribuições no âmbito da execução orçamental dos serviços da SRF, com exceção da parte referente a vencimentos.

2 - São atribuições da DGOF, designadamente:

- a) Elaborar a proposta anual de orçamento do GSRF;
- b) Assegurar o controlo da execução orçamental e financeira do orçamento;
- c) Elaborar as propostas de alterações orçamentais e as propostas de pedidos de descongelamento, indispensáveis ao bom funcionamento do GSRF;
- d) Elaborar os pedidos de atribuição dos fundos disponíveis, com vista ao cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- e) Proceder à cabimentação e processamento de todas as despesas dos serviços da administração direta da SRF, com exceção dos referentes à Direção Regional do Património, Direção Regional dos Assuntos Europeus, Direção Regional de Informática e Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;
- f) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
- g) Monitorizar a execução orçamental e financeira do orçamento da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
- h) Instruir processos de despesa da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
- i) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços da administração direta da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);

- j) Acompanhar a execução orçamental e financeira dos serviços sobre os quais se efetua a contabilidade no sentido de assegurar a dotação orçamental necessária através de despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento;
  - k) Supervisionar a execução orçamental do GSRF junto dos respetivos gestores de contrato efetuando a elaboração de encargos plurianuais bem como a garantia de reprogramações financeiras destes encargos;
  - l) Acompanhar e assegurar a gestão do fundo de maneiço do GSRF;
  - m) Acompanhar a execução financeira dos projetos do Gabinete em articulação com os respetivos gestores;
  - n) Assegurar o registo em GERFIP dos imobilizados dos serviços da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
  - o) Garantir o envio à Unidade de Gestão da SRF, dentro dos prazos estabelecidos por esta, de todos os reportes das matérias contabilísticas orçamentais, financeiras e patrimoniais responsabilizando-se pelo conteúdo das informações prestadas;
  - p) Manter permanentemente atualizados os registos dos contratos plurianuais no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP), bem como o acompanhamento da execução trimestral obrigatória;
  - q) Manter permanentemente atualizados o registo em GERFIP de todos os passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso de acordo com as normas do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP);
  - r) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos, em articulação com os restantes departamentos;
  - s) Informar por escrito todos os documentos e processos que sejam presentes a despacho, fundamentando a sua proposta;
  - t) Elaborar planos, programas, projetos e medidas, bem como executar ações que lhe sejam atribuídas no âmbito das competências do GSRF;
  - u) Exercer as demais competências que dentro da sua área funcional lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DGOF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 5.º

##### Departamento de Apoio Técnico - Jurídico do SAF-MAR

1 - O Departamento de Apoio Técnico-Jurídico - MAR, adiante abreviadamente designado por DATJ-MAR, é um serviço que integra o Serviço Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira – MAR, que tem por missão prestar apoio técnico -jurídico, no âmbito daquele Registo.

2 - São atribuições do DATJ-MAR:

- a) Emitir pareceres jurídicos relativamente às questões jurídicas suscitadas pela SRF e pela Comissão Técnica no âmbito do Registo Internacional de Navios da Madeira;
  - b) Zelar pelo cumprimento de todos os passes jurídicos legais para registo ou cancelamento dos navios e restantes embarcações;
  - c) Analisar as questões jurídicas relacionadas com o registo e cancelamento de navios, embarcações de recreio e embarcações de recreio para fins comerciais;
  - d) Verificar a documentação necessária e imprescindível aos processos de registo;
  - e) Elaborar as atas das reuniões da comissão técnica;
  - f) Informar sobre a conformidade dos documentos jurídicos relativos ao processo de cada navio;
  - g) Colaborar na recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação técnico-jurídica e financeira de interesse para o MAR.
  - h) Prestar apoio no sistema de gestão da qualidade ISO-9001;
  - i) Acompanhar e propor à Comissão Técnica as medidas de simplificação e inovação no âmbito do Registo de navios;
  - j) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DATJ-MAR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 6.º

##### Norma Revogatória

É revogado o Despacho n.º 70/2021, de 1 de fevereiro, publicado no JORAM, II série, n.º 29 de 17 de fevereiro.

#### Artigo 7.º

##### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor em vigor no da sua publicação.

Secretaria Regional das Finanças, 29 de dezembro de 2021.

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 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

	<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 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: € 1,22 (IVA incluído)