



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 23 de novembro de 2022



Série

Número 219

3.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Despacho n.º 407/2022

Procede à segunda alteração ao Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril, alterado pelo Despacho n.º 267/2021, de 16 de julho, que aprova a estrutura orgânica flexível do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA

Aviso n.º 989/2022

Aprovação do prazo de execução de 365 dias para elaboração do Plano de Urbanização para a área do campo de Golfe na freguesia da Ponta do Pargo.

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**Despacho n.º 407/2022****Sumário:**

Procede à segunda alteração ao Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril, alterado pelo Despacho n.º 267/2021, de 16 de julho, que aprova a estrutura orgânica flexível do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Texto:

Despacho n.º GS-158/SRA/2022

Através do Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril, alterado pelo Despacho n.º 267/2021, de 16 de julho, foi aprovada a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, abreviadamente GSRA, bem como as atribuições e competências das unidades orgânicas assim criadas.

O ensejo de um acréscimo da eficácia no serviço prestado, da eficiência na afetação de recursos públicos, e de uma mais ágil operacionalidade da unidade orgânica responsável pela coordenação do planeamento e gestão do sistema de formação da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, conduziu à criação de uma nova unidade orgânica nuclear, com vista a executar em pleno as atribuições que são cometidas à SRA enquanto entidade certificada, no âmbito da formação, quer inicial, quer setorial, e, relativamente a esta, as que lhe cabem enquanto entidade certificadora e homologadora, por via da Portaria n.º 380/2022, de 20 de julho, que assim alterou a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, aprovado pela Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro.

As pretensões desta Secretaria Regional em reforçar a qualidade formativa e agilizar a organização e os procedimentos que lhe são inerentes, em fortalecer o projeto Escola Agrícola da Madeira no atual panorama formativo setorial nas suas áreas de atribuições, procurando maior e mais diversificada oferta formativa e uma maior proximidade com os agentes do setor por meio da criação de novos polos de formação, e em atingir uma maior eficiência no aproveitamento dos recursos e apoios financeiros existentes, que estiveram na base da alteração à estrutura nuclear mencionada, fundamentam e justificam, ainda, uma alteração à estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Desta forma, criam-se duas unidades flexíveis integradas na Direção de Serviços de Gestão do Sistema de Formação, sendo a uma delas cometidas as competências de coordenação pedagógica da formação, quer inicial quer setorial, e à outra as competências de regulamentação, certificação e homologação na área da formação setorial. Visa-se, desta forma, a melhoria da eficiência e qualidade da formação ministrada, e, por outro lado, um aumentar da eficiência e eficácia no desenvolvimento das competências de regulamentação da formação setorial e das envolvidas na área de certificação e homologação de entidades formadoras e de ações ou cursos de formação setorial, com unidades flexíveis dedicadas em exclusivo a cada área de competências.

Aproveita-se, ainda, a ocasião para corrigir alguns aspetos formais do referido Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril.

Assim, ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua atual redação, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

Procede-se à segunda alteração ao Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril, alterado pelo Despacho n.º 267/2021, de 16 de julho, que aprovou a estrutura orgânica flexível do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º
Alteração do Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril

São alterados os artigos 2.º, 9.º e 11.º, do Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril, na sua redação atual, os quais passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º
[...]

- 1 - [...]:
 - a) [...];
 - b) *[Revogada.]*;
 - c) [...], e,
 - d) [...].

2 - [...].

3 - [...].

4 - [...].

5 - Na dependência da Direção de Gestão do Sistema de Formação (DSGSF) funcionam a Divisão de Coordenação da Formação (DCF) e a Divisão de Regulamentação, Certificação e Homologação (DRCH).

6 - As unidades referidas nas alíneas a) a c) do n.º 1, e nos n.ºs 2 a 5, que funcionam na dependência de Direções de Serviço, são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau, que exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica que integram.

7 - [Anterior n.º 6].

Artigo 9.º
[...]

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, mantém-se na unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, a Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, a que respeita o artigo 3.º do presente Despacho.

Artigo 11.º
[...]

Todas as referências, legais ou regulamentares, feitas à Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH), da extinta Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, no âmbito das competências referidas nos artigos 8.º-A e 8.º-B do presente Despacho, devem ter-se por feitas, respetivamente, à Divisão de Coordenação da Formação (DCF) e à Divisão de Regulamentação, Certificação e Homologação (DRCH).»

Artigo 3.º
Aditamento

São aditados ao Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril, na sua atual redação, os artigos n.º 8.º-A e 8.º-B com a seguinte redação:

«Artigo 8.º-A
Divisão de Coordenação da Formação

À Divisão de Coordenação da Formação, abreviadamente designada por DCF, compete:

- Assegurar o planeamento e gestão da formação nas áreas da agricultura, do agroalimentar, da pecuária e do desenvolvimento rural e de outras para as quais a SRA se encontre devidamente certificada, em articulação com a Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural e demais serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- Coordenar, desenvolver, e executar o plano de formação inicial da SRA enquanto entidade pública certificada;
- Planear, coordenar e realizar ações de formação previstas em colaboração com todas as entidades envolvidas;
- Elaborar os planos periódicos de formações a ministrar, em articulação com a implementação das políticas públicas a levar a cabo pela SRA nos setores que compõem as suas atribuições;
- Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Artigo 8.º-B
Divisão de Regulamentação, Certificação e Homologação

À Divisão de Regulamentação, Certificação e Homologação, abreviadamente designada por DRCH, compete:

- Promover a regulamentação da formação profissional específica setorial;
- Criar cursos de formação setorial, definir e conceber os programas de formação, destinados a agricultores, trabalhadores, técnicos e outros agentes rurais no âmbito da formação específica setorial e coordenar e assegurar todos os procedimentos inerentes;
- Promover no âmbito da certificação específica setorial a certificação de entidades formadoras e das ações e ou cursos de formação ministrados por estas, e, neste contexto, exercer as atribuições que lhe cabem como entidade certificadora e homologadora, respetivamente;
- Proceder à supervisão, acompanhamento e avaliação do sistema de formação específica setorial da SRA com a recolha e tratamento de dados inerentes;
- Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.»

Artigo 4.º
Norma revogatória

São revogadas a alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º e o artigo 4.º do Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril.

Artigo 5.º
Alteração sistemática

O artigo 8.º-A do Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril, na sua atual redação, é renumerado para artigo 8.º-C.

Artigo 6.º
Republicação

É republicado em anexo, que faz parte integrante do presente despacho, o Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 267/2021, de 16 de julho, e pelo presente despacho.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

O presente Despacho entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL, José Humberto de Sousa Vasconcelos

ANEXO

Republicação do Despacho n.º 134/2020, de 2 de abril

Artigo 1.º
Objeto

O presente Despacho aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, abreviadamente designado por GSRA e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

- 1 - Na dependência direta do Chefe do Gabinete funcionam:
 - a) A Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
 - b) [Revogada.];
 - c) A Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA; e
 - d) O Núcleo de Divulgação e Promoção, unidade de coordenação, sem natureza de unidade flexível.
- 2 - Na dependência da Direção de Serviços Jurídicos e Gestão (DSJG) funciona a Divisão de Contratação Pública e Gestão (DCPG).
- 3 - Na dependência da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente (DRHE) funciona a Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira (DVGF).
- 4 - Na dependência da Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento (DSOCP) funciona a Divisão de Contabilidade (DC).
- 5 - Na dependência da Direção de Gestão do Sistema de Formação (DSGSF) funcionam a Divisão de Coordenação da Formação (DCF) e a Divisão de Regulamentação, Certificação e Homologação (DRCH).
- 6 - As unidades referidas nas alíneas a) a c) do n.º 1, e nos n.ºs 2 a 5, que funcionam na dependência de Direções de Serviço, são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau, que exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica que integram.
- 7 - A unidade referida na alínea d) do n.º 1 é coordenada por um Técnico Especialista do GSRA a designar por Despacho do Secretário Regional.

Artigo 3.º
Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural

- 1 - A Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, abreviadamente designada por UGSRA, tem por missão o tratamento integral e 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 a articulação direta entre os diversos departamentos e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro:
- 2 - À UGSRA compete:
 - a) Acompanhar a elaboração da proposta anual de orçamento, em parceria com os Serviços de Recursos Humanos, Serviços de Contabilidade e demais Serviços na dependência da Secretaria Regional;
 - b) Proceder aos ajustamentos dos orçamentos dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos, e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais no Sistema de Informação da Elaboração do Orçamento (SOE), com vista à obtenção da proposta final do orçamento;
 - c) Proceder ao reporte orçamental e financeiro ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, de acordo com os procedimentos que forem definidos no decreto regulamentar regional de execução orçamental;
 - d) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pela SRA;

- e) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Lei n.º 8/2012 (LCPA), de 21 de fevereiro, na sua atual redação, nos serviços tutelados;
 - f) Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis;
 - g) Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
 - h) Promover a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP), nos serviços tutelados;
 - i) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
 - j) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
 - k) Acompanhar a execução da receita dos serviços simples da SRA;
 - l) Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.
- 3 - A UGSRA é responsável pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação das informações de reporte orçamental e financeiro, referentes aos serviços de administração direta, institutos, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas, prestadas ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças.
- 4 - Os serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e as entidades públicas integradas nas administrações públicas em contas nacionais são responsáveis pelo conteúdo da informação remetida à UGSRA, não podendo ser imputáveis à UGSRA quaisquer responsabilidades que decorram de atrasos ou falta de reporte e, bem assim, de erros ou omissões de reporte, por parte dos serviços que têm o dever de facultar essa informação.
- 5 - A UGSRA poderá corresponder-se diretamente com os restantes serviços da SRA, em matéria da sua competência, para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objetivos propostos.
- 6 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído pelo técnico superior a indicar por seu despacho.

Artigo 4.º
[Revogado.]

Artigo 5.º
Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA

À Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA, abreviadamente designada DGUD, compete:

- a) Gerir a rede de Balcões SRA criados pela Portaria n.º 382/2017, de 25 de setembro;
- b) Assegurar nos Balcões SRA o atendimento, presencial, multicanal e integrado dos utentes da SRA, e de outros departamentos do Governo Regional no âmbito de procedimentos de cooperação institucional criados ou a criar;
- c) Criar e assegurar a adoção de procedimentos uniformes, a otimização dos recursos humanos e materiais e a prestação de apoio permanente à rede de Balcões;
- d) Exercer as demais competências atribuídas por lei, designadamente as constantes do artigo 3.º da Portaria n.º 382/2017, de 25 de setembro;
- e) Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 6.º
Divisão de Contratação Pública e Gestão

À Divisão de Contratação Pública e Gestão, abreviadamente designada DCPG, compete:

- a) Coordenar e apoiar os procedimentos legais relativos à contratação pública da SRA;
- b) Promover o acompanhamento jurídico dos contratos;
- c) Emitir pareceres jurídicos dentro da sua área de competências;
- d) Organizar os processos de contratação pública a submeter às entidades fiscalizadoras e coordenar juntamente com os serviços da SRA, as respostas aos pedidos de esclarecimento que sejam desencadeados durante o processo;
- e) Prestar apoio técnico nos procedimentos de contratação pública da SRA, através de uma equipa multidisciplinar;
- f) Acompanhar a execução técnica dos contratos do GSRA, bem como de outros contratos, quando para tal designado;
- g) Assegurar as ações de construção, manutenção e reparação, dos imóveis e equipamentos afetos às atividades do GSRA;
- h) Orientar e supervisionar a frota automóvel do GSRA, de forma racional e eficiente bem como assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais aplicáveis e controlar e fiscalizar o uso dado às viaturas da frota automóvel do GSRA, no que diz respeito ao serviço geral;
- i) Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Artigo 7.º
Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira

À Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira, abreviadamente designada DVGF, compete:

- a) Coordenar e executar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas aos trabalhadores dos serviços centralizados da SRA;
- b) Proceder à atribuição de compromissos, em concordâncias com os Fundos Disponíveis concedidos, de acordo com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);

- c) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRA;
- d) Executar os procedimentos administrativos e contabilísticos relativos ao processamento de vencimentos, abonos e descontos, nomeadamente os encargos com a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, Pensões de Aposentação e Sobrevivência;
- e) Promover as alterações orçamentais necessárias, bem como os pedidos de descativação, no âmbito do controlo da execução orçamental, no que concerne às rubricas afetas às despesas com pessoal, em coordenação com a Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento;
- f) Proceder ao apuramento dos encargos com o pessoal, para prestação e atribuição de informações de cabimento orçamental;
- g) Apoiar na elaboração da proposta anual de Orçamento de Funcionamento da SRA, bem como acompanhar a respetiva execução orçamental, nas rubricas afetas às despesas com pessoal;
- h) Elaborar a documentação que sirva de suporte ao tratamento informático das remunerações, abonos e respetivos descontos;
- i) Colaborar no apuramento das despesas de pessoal e na recolha de informação necessária à submissão, por parte das entidades públicas correspondentes dos pedidos de pagamento / reembolso;
- j) Emitir certidões, declarações e outros documentos relacionados com a gestão de vencimentos e prestações sociais dos trabalhadores da SRA;
- k) Emitir pareceres em matérias da sua competência;
- l) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Artigo 8.º
Divisão de Contabilidade

À Divisão de Contabilidade, abreviadamente designada DC, compete:

- a) Proceder à cabimentação, verificação e processamento de despesas públicas, com exceção das despesas com Recursos Humanos;
- b) Proceder à cabimentação, verificação e processamento das requisições de fundos dos Serviços e Fundos Autónomos (SFA) sob tutela da SRA;
- c) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRA, com exceção das despesas com Recursos Humanos;
- d) Efetuar a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços e empreitadas, apoios financeiros e subsídios atribuídos pela SRA;
- e) Efetuar a gestão orçamental e financeira dos contratos programa e protocolos celebrados com as empresas do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira tuteladas pela SRA;
- f) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneió;
- g) Apoiar na preparação da proposta de orçamento da Secretaria Regional de Agricultura e de Desenvolvimento Rural;
- h) Elaborar a faturação de receita arrecada pelo Gabinete do Secretário Regional e emissão das respetivas guias de receita;
- i) Participar ativamente no reporte orçamental e financeiro;
- j) Emitir pareceres em matérias da sua competência;
- k) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Artigo 8.º-A
Divisão de Coordenação da Formação

À Divisão de Coordenação da Formação, abreviadamente designada por DCF, compete:

- a) Assegurar o planeamento e gestão da formação nas áreas da agricultura, do agroalimentar, da pecuária e do desenvolvimento rural e de outras para as quais a SRA se encontre devidamente certificada, em articulação com a Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural e demais serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- b) Coordenar, desenvolver, e executar o plano de formação inicial da SRA enquanto entidade pública certificada;
- c) Planear, coordenar e realizar ações de formação previstas em colaboração com todas as entidades envolvidas;
- d) Elaborar os planos periódicos de formações a ministrar, em articulação com a implementação das políticas públicas a levar a cabo pela SRA nos setores que compõem as suas atribuições;
- e) Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Artigo 8.º-B
Divisão de Regulamentação, Certificação e Homologação

À Divisão de Regulamentação, Certificação e Homologação, abreviadamente designada por DRCH, compete:

- a) Promover a regulamentação da formação profissional específica setorial;
- b) Criar cursos de formação setorial, definir e conceber os programas de formação, destinados a agricultores, trabalhadores, técnicos e outros agentes rurais no âmbito da formação específica setorial e coordenar e assegurar todos os procedimentos inerentes;
- c) Promover no âmbito da certificação específica setorial a certificação de entidades formadoras e das ações e ou cursos de formação ministrados por estas, e, neste contexto, exercer as atribuições que lhe cabem como entidade certificadora e homologadora, respetivamente;

- d) Proceder à supervisão, acompanhamento e avaliação do sistema de formação específica setorial da SRA com a recolha e tratamento de dados inerentes;
- e) Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Artigo 8.º-C
Núcleo de Divulgação e Promoção

- 1 - O Núcleo de Divulgação e Promoção, abreviadamente designado por NDP, é um serviço diretamente dependente do Chefe do Gabinete que tem como missão desenvolver ações de comunicação e de promoção institucional dos produtos agrícolas e agroalimentares regionais, gerir os processos de adesão e utilização da marca “Produto da Madeira” e coordenar a publicação do boletim eletrónico DICAs - Informações da Agricultura e Desenvolvimento Rural, no âmbito do setor de atribuições da SRA.
- 2 - Ao NDP, compete:
 - a) Propor e implementar o programa anual de ações de comunicação e de promoção institucional dos produtos agrícolas e agroalimentares regionais;
 - b) Colaborar na criação de condições ao incremento do consumo dos produtos agrícolas e agroalimentares regionais nos serviços públicos, na agroindústria, na hotelaria, na restauração e na distribuição;
 - c) Participar, na área da sua intervenção, na execução dos planos estratégicos que venham a ser definidos para culturas agrícolas de reconhecido interesse para a agroeconomia regional;
 - d) Gerir os procedimentos de adesão e utilização da marca “Produto da Madeira”, incluindo os sistemas de distribuição dos selos identitários, de informação e de controlo associados;
 - e) Conceber e produzir, em diferentes suportes, material promocional institucional sobre os produtos e as atividades agrícolas e agroalimentares regionais, com vista à sua valorização e reforço competitivo nos mercados;
 - f) Coordenar a produção e a realização dos eventos promocionais de produtos e/ou dos setores agrícola e agroalimentar regionais, cuja organização é acometida à responsabilidade da SRA;
 - g) Assegurar, através de pavilhão próprio, a representação institucional dos produtos e/ou dos setores agrícola e agroalimentar regionais, em certames realizados na Região Autónoma da Madeira ou no seu exterior;
 - h) Apoiar, ao nível da imagem e da comunicação, a abordagem ao mercado de produções das agroindústrias artesanais madeirenses;
 - i) Coordenar a publicação semanal do boletim eletrónico DICAs, programando, obtendo e editando os respetivos conteúdos;
 - j) Garantir resposta, em prazo razoável, aos comentários formulados pelos subscritores e leitores do DICAs;
 - k) Editar os infomails com informação considerada útil no âmbito das competências da SRA;
 - l) Assegurar a criação e a manutenção dos sites e/ou páginas da SRA na internet, em articulação com a política de comunicação do Governo Regional da Madeira para este meio;
 - m) Participar na definição e implementação de programas de informação sobre matérias da sua competência;
 - n) Propor conteúdos para cursos e ações de formação nas áreas da sua intervenção;
 - o) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal afeto àquele serviço;
 - p) Justificar ou injustificar faltas do respetivo pessoal;
 - q) Proceder à avaliação do desempenho do respetivo pessoal;
 - r) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo Mapa de férias;
 - s) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - O desenvolvimento das competências referidas nos números anteriores é assegurado e coordenado pelo Técnico Especialista do Gabinete da SRA a designar por despacho do Secretário Regional, sem prejuízo da necessária delegação de competências no caso das alíneas o) a s) do número anterior.

Artigo 9.º
Manutenção das Comissões de Serviço

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, mantém-se na unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, a Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, a que respeita o artigo 3.º do presente Despacho.

Artigo 10.º
Norma Transitória

A unidade orgânica Divisão de Desenvolvimento e Valorização Rural (DDVR), referida nos n.ºs 2 e 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro, a funcionar transitoriamente no GSRA, fica na direta dependência do Chefe do Gabinete.

Artigo 11.º
Referências legais

Todas as referências, legais ou regulamentares, feitas à Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH), da extinta Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, no âmbito das competências referidas nos artigos 8.º-A e 8.º-B do presente Despacho, devem ter-se por feitas, respetivamente, à Divisão de Coordenação da Formação (DCF) e à Divisão de Regulamentação, Certificação e Homologação (DRCH).

Artigo 12.º
Revogação

São revogados os Despachos n.ºs 480/2016, de 28 de dezembro, e 68/2016, de 25 de fevereiro, com exceção do seu artigo 3.º, que permanece temporariamente em vigor até à publicação do diploma que aprobe a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas.

Artigo 13.º
Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA

Aviso n.º 989/2022

Sumário:

Aprovação do prazo de execução de 365 dias para elaboração do Plano de Urbanização para a área do campo de Golfe na freguesia da Ponta do Pargo.

Texto:

Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 61.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2017/M, de 27 de junho, a Câmara Municipal da Calheta torna público, que por aditamento à deliberação camarária de 29 de abril foi aprovado, por unanimidade, em reunião de Câmara Municipal de 27 de outubro o prazo de execução de 365 dias para elaboração do Plano de Urbanização para a área do campo de Golfe na freguesia da Ponta do Pargo.

Calheta, 17 de novembro de 2022.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, Carlos Manuel Figueira de Ornelas Teles

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 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)