REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 10 de março de 2020

I

Série

Número 43

Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 99/2020

Aprova o Decreto Regulamentar Regional que aprova a orgânica da Direção Regional do Mar.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Portaria n.º 70/2020

Aprova a organização interna do Gabinete do Presidente do Governo Regional, abreviadamente designado por GPGR.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Portaria n.º 71/2020

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional de Juventude e define as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

Portaria n.º 72/2020

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional de Desporto.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 73/2020

Aprova a organização interna e a estrutura nuclear dos Serviços do Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

Portaria n.º 74/2020

Dá nova redação aos n.ºs 1 e 2 da Portaria n.º 194/2017, de 12 de junho, que procedeu à distribuição dos encargos relativos à empreitada "RECONSTRUÇÃO E REGULARIZAÇÃO DA RIBEIRA DE SANTA LUZIA, TROÇO ENTRE O KM 1 + 860,05 E O KM 4 + 030" - Processo n.º 16/2017.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Declaração de retificação n.º 11/2020

Publica o sumário da Resolução n.º 96/2020, de 5 de março, que aprova o Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2020 por ter sido omitido no suplemento do *Jornal Oficial*, I série, n.º 42, de 9 de março de 2020.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 99/2020

O Conselho do Governo reunido em plenário em 5 de março de 2020, resolve:

Aprovar o Decreto Regulamentar Regional que aprova a orgânica da Direção Regional do Mar.

Presidência do Governo Regional. - O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Miguel Filipe Machado de Albuquerque

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Portaria n.º 70/2020

de 10 de março

O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro, no seu artigo 12.º estabelece que a estrutura interna dos departamentos regionais deve contemplar um serviço que assegure o desenvolvimento das atribuições cometidas às Unidades de Gestão, previstas atualmente no artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro.

Por sua vez, o artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2020/M, de 15 de janeiro, que aprova a orgânica da Presidência do Governo, determina que a organização interna do Gabinete do Presidente do Governo, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Em conformidade com o referido normativo, a presente portaria procede à aprovação da organização interna do Gabinete do Presidente do Governo Regional, sendo que, face à exigência e complexidade das atribuições da Unidade de Gestão da Presidência do Governo, é criada uma unidade orgânica que passa agora a integrar as atribuições previstas no artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro.

Nestes termos, em conformidade com o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2020/M, de 15 de janeiro e ao abrigo do n.º 8 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, manda o Governo Regional, pelo Presidente do Governo Regional e Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, o seguinte:

Secção I
Objeto e estrutura

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a organização interna do Gabinete do Presidente do Governo Regional, abreviadamente designado por GPGR.

Artigo 2.º
Estrutura Nuclear

1 - O GPGR compreende a Unidade de Gestão da Presidência do Governo Regional (UGPGR).

2 - O GPGR compreende ainda os seguintes serviços:
a) Gabinete de Apoio Técnico (GAT);
b) Gabinete de Contabilidade.

3 - A Unidade e serviços referidos no número anterior funcionam sob a direta dependência do GPGR.

Secção II
Unidade de Gestão da Presidência do Governo Regional

Artigo 3.º
Missão, atribuições e estrutura

1 - A Unidade de Gestão da Presidência do Governo Regional, abreviadamente designada por UGPGR, é um serviço de apoio técnico e financeiro da Presidência, que tem por missão assegurar de modo centralizado o tratamento de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais, dos serviços simples e integrados do referido departamento regional, no âmbito do controlo orçamental e financeiro, nos termos no presente artigo.

2 - São atribuições da UGPGR, as cometidas às Unidades de Gestão previstas no n.º 2 do artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro.

3 - A UGPGR é responsável pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação das informações de reporte orçamental e financeiro, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro, a prestar à Direção Regional do Orçamento e Tesouro, da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares.

4 - A UGPGR colabora com o Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, na mediação dos projetos autorizados e não cofinanciados pelo PIDDAR, fazendo a libertação de fundos para a Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa.

5 - Compete ainda à UGPGR executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou decorra do normal desempenho das suas atribuições.

6 - A UGPGR é responsável pelo processamento das requisições de fundos para assegurar todas as despesas correntes da Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa.

7 - No âmbito das atribuições referentes à execução orçamental, a UGPGR compreende a secção de Vencimentos.

8 - A UGPGR é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

9 - Nos casos de ausência ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior com elevado grau de conhecimentos, na área de gestão e orçamento, a indicar por seu despacho.

Artigo 4.º
Secção de Vencimentos

1 - A Secção de Vencimentos da UGPGR, abreviadamente designada por SV, é um serviço de apoio ao

GPGR, que depende funcionalmente da UGPGR e tem as seguintes competências:

a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal Presidência do Governo Regional e seus órgão e serviços;
b) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
c) Prestar informações de cabimento orçamental, em estrita colaboração com a UGPGR;
d) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências da Secção;
e) Apoiar na elaboração de proposta anual de orçamento;
f) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento;
g) Colaborar com o Departamento Administrativo, na prestação de informação a que se refere o artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M; de 9 de janeiro, para efeitos de registo no Sistema de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores de Entidades Públicas Regionais (SITEPR), de saídas e entradas de trabalhadores verificados na Presidência do Governo.

2 - Compete ainda ao SV o processamento do desconto para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social dos trabalhadores da Presidência do Governo.

3 - A Secção de Vencimentos é coordenada por um Técnico Superior ou Coordenador Técnico.

Secção III
Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 5.º
Missão e atribuições

1 - O Gabinete de Apoio Técnico, abreviadamente designado por GAT, é um serviço do GPGR composto por técnicos superiores especializados em diferentes áreas, que tem por missão apoiar as decisões do Presidente do Governo, nomeadamente no âmbito jurídico e económico ou financeiro.

2 - São atribuições do GAT, designadamente:

a) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria na área da respetiva especialização, nomeadamente na área jurídica-económica ou financeira;
b) Proceder à verificação de atos e contratos;
c) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
d) Colaborar na elaboração de projetos de diplomas e regulamentos.

3 - O GAT é coordenado por um Técnico Superior.

Secção IV
Disposições finais

Artigo 6.º
Pessoal dirigente

A dotação dos lugares de direção intermédia de 2.º grau constam do mapa anexo à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 7.º
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 25/2018, de 6 de fevereiro, com exceção do seu art.º 4.º, que permanece em vigor até à aprovação do Despacho que criar o Gabinete de Contabilidade referido na alínea b) do n.º 2 do art.º 2.º e definir as suas atribuições e competências.

Artigo 8.º
Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Presidência do Governo Regional da Madeira e Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, aos 6 de março de 2020.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Miguel Filipe Machado de Albuquerque

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

Anexo da Portaria n.º 70/2020, de 10 de março

Mapa de cargos dirigentes a que se refere o artigo 7.º	Número de lugares
Cargos de direção intermédia de 2.º grau	1

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Portaria n.º 71/2020

de 10 de março

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional de Juventude e define as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2020/M, de 2 de março, definiu a missão, atribuições e competências e o tipo de organização interna da Direção Regional de Juventude da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar regional, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas bem como 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, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, e no desenvolvimento do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2020/M, de 2 de março, manda o Governo Regional da Madeira, pelos Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, o seguinte:

Secção I
Objeto e estrutura

Artigo 1.º
Objeto

É aprovada a estrutura nuclear da Direção Regional de Juventude e definidas as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º
Estrutura nuclear

A Direção Regional de Juventude, abreviadamente designada por DRJ, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direção de Serviços de Apoio à Juventude (DSAJ);
b) Direção de Serviços de Gestão dos Centros de Juventude (DSGCJ);
c) Direção de Serviços Jurídicos e de Gestão de Recursos (DSJGR).

Secção II
Unidades orgânicas nucleares

Artigo 3.º
Direção de Serviços de Apoio à Juventude

1- A DSAJ é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRJ que assegura a relação com os jovens, com as associações juvenis e entidades equiparadas, associações de estudantes, grupos informais de jovens e entidades que prosseguem uma atuação transversal na área da juventude, enquanto beneficiários de programas, atividades e projetos.

2- À DSAJ compete, designadamente:

a) Colaborar na definição e execução das políticas públicas de juventude, bem como avaliar a sua implementação, de modo a adequar os mecanismos de resposta às necessidades individuais e coletivas dos jovens;
b) Apoiar na apreciação, proposta e elaboração de legislação respeitante à juventude;
c) Desenvolver e coordenar programas, atividades e serviços dirigidos aos jovens, nomeadamente no âmbito da ocupação dos seus tempos livres, voluntariado, mobilidade, saúde, cultura, ambiente e empreendedorismo, assentes em metodologias de educação não formal;
d) Coordenar e implementar na Região Autónoma da Madeira (RAM) iniciativas e programas juvenis nacionais, europeus e internacionais, nomeadamente o Programa Parlamento dos Jovens, Concurso Euroscola, Programa Eurodisseia, Erasmus+ Juventude em Ação, Erasmus+ Educação e Formação, Corpo Europeu de Solidariedade, entre outros que sejam de manifesto interesse;
e) Coadjuvar nas diversas formas de cooperação, através do estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, de âmbito regional, nacional e internacional, que garantam a execução das políticas de juventude;
f) Acompanhar a participação e integração dos jovens em organismos nacionais e internacionais, com a finalidade de reforçar a sua participação cívica em plataformas representativas da juventude;
g) Incrementar mecanismos de intervenção ou representação junto de outros organismos, sempre que os direitos e interesses dos jovens estejam em causa, nomeadamente em áreas como a educação, saúde, emprego, investimento empresarial, entre outras de relevante interesse;
h) Promover o associativismo juvenil e estudantil, dando visibilidade às atividades de caráter social, recreativo, formativo e cultural, enaltecendo o papel agregador que desempenha na sociedade;
i) Organizar e manter atualizado o Registo Regional do Associativismo Jovem;
j) Coordenar os processos de reconhecimento das organizações de juventude, bem como de atribuição do estatuto do dirigente associativo jovem na RAM, nos termos da lei;
k) Gerir a atribuição de apoio técnico e logístico com vista ao desenvolvimento de projetos, atividades ou eventos de reconhecido interesse cultural, formativo, educativo, artístico, desportivo e social, com impacto direto e transversal na área da juventude;
l) Proceder à concessão de apoios financeiros às organizações de juventude, mediante a celebração de contratos programa, nos termos da lei;
m) Acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos, que tenham sido objeto de apoio no setor da juventude;
n) Desenvolver mecanismos de formação e empoderamento no âmbito do associativismo juvenil e estudantil, bem como dos jovens em geral;
o) Apoiar a mobilidade de jovens, dirigentes associativos e técnicos ativos na área da juventude, com vista à sua participação em iniciativas promovidas por organismos nacionais e internacionais, numa perspetiva de reforço da sua capacitação e fomento de intercâmbios juvenis;
p) Colaborar na promoção do diálogo estruturado entre os jovens e os agentes chave com intervenção direta no setor da juventude, de modo a que esta auscultação, resulte na apresentação de propostas que auxiliem a criação de medidas consentâneas com os seus interesses;
q) Cooperar na realização das reuniões do Conselho da Juventude da Madeira, enquanto mecanismo de auscultação juvenil e de aproximação entre os decisores políticos, os jovens e as suas organizações representativas;
r) Realizar e contribuir para a execução de estudos com potencial impacto na área da juventude;
s) Assegurar uma atuação holística, com particular enfoque em domínios de intervenção psicossocial, que pressuponha uma integração sistémica e inclusiva dos jovens;
t) Dinamizar ações e serviços conducentes à promoção da saúde, bem-estar físico, psíquico, emocional e social, bem como à prevenção de comportamentos de risco;
u) Apoiar a concretização de iniciativas que expressem a criatividade, o talento e inovação dos jovens, bem como a sua capacidade empreendedora e de cidadania ativa;

v) Coordenar a divulgação de informação de interesse juvenil e assegurar a monitorização das Lojas de Juventude, privilegiando a vertente de inovação tecnológica com atividades (in)formativas;
w) Estabelecer mecanismos de intercâmbio de natureza informativa e documental com organismos regionais, nacionais e europeus;
x) Intensificar uma dialética informativa e de cooperação junto dos jovens, organizações e comunidades luso-descendentes;
y) Impulsionar a utilização do Cartão Jovem Madeira e proceder à articulação com a respetiva entidade gestora, a nível nacional;
z) Coordenar e manter atualizado o Registo Regional das Entidades Organizadoras de Campos de Férias, bem como, gerir os processos de autorização de exercício de atividade e respetiva articulação com as entidades competentes;

3- A DSAJ é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º
Direção de Serviços de Gestão dos Centros de Juventude

1- A DSGCJ é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRJ que assegura a gestão dos centros de juventude da RAM, competindo-lhe, nomeadamente:
a) Proceder à implementação das políticas públicas de juventude, disponibilizando os mecanismos que garantam a sua execução;
b) Cooperar na prossecução das diversas formas de cooperação através de parcerias com entidades públicas e privadas de âmbito regional, nacional e internacional, com impacto no setor juvenil;
c) Colaborar na execução dos programas, iniciativas e projetos promovidos pela DRJ ou em parceria com entidades com atuação transversal na área da juventude;
d) Adotar medidas de intervenção ou representação junto de outros organismos, cuja dialética proporcione respostas às necessidades individuais e coletivas dos jovens e da sociedade em geral;
e) Proporcionar alojamento numa perspetiva de fomento à mobilidade, ao turismo social e juvenil;
f) Coordenar as reservas dos centros de juventude, em regime individual ou coletivo, assente numa gestão eficiente dos seus recursos;
g) Cumprir e fazer cumprir as normas internas de funcionamento e o regime de aplicação de taxas pela utilização dos Centros de Juventude, aprovadas por Portaria;
h) Incrementar programas e apoios complementares ao alojamento, consentâneos com uma disponibilização de instrumentos imprescindíveis à prestação de um serviço de qualidade;
i) Promover o intercâmbio e a multiculturalidade com organizações regionais, nacionais e internacionais, com atuação transversal na área da juventude;
j) Impulsionar uma divulgação multifacetada dos centros de juventude da RAM, potenciadora da notoriedade e incremento do turismo juvenil;
k) Coadjuvar na elaboração, acompanhamento e execução dos planos de obras de construção, remodelação, conservação de imóveis e de equipamentos;
l) Coordenar os pedidos de apoio, nomeadamente de alojamento, técnico e logístico, nos termos da legislação em vigor;
m) Organizar e manter atualizado a execução orçamental dos centros de juventude;
n) Garantir a implementação do manual de procedimentos de cobrança das receitas;
o) Intervir conjuntamente com as entidades competentes na RAM, ao nível da Linha de Emergência Social, Proteção Civil ou outras, com atuação nas situações de catástrofe natural, na prossecução das medidas entendidas por necessárias, nos termos das normas de funcionamento dos centros de juventude;

2- A DSGCJ é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 5.º
Direção de Serviços Jurídicos e de Gestão de Recursos

1- A DSJGR é a unidade orgânica da DRJ com a responsabilidade de assegurar o planeamento, organização, coordenação e controlo de gestão integrada das áreas jurídica, financeira, patrimonial, recursos humanos e administrativa.

2- À DSJGR compete, na área jurídica, designadamente:
a) Prestar assessoria jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos de natureza jurídica solicitados no âmbito das atividades da DRJ;
b) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
c) Elaborar e colaborar na análise e preparação de diplomas legais relacionados com a área de intervenção da DRJ;
d) Orientar e preparar os processos de contratação pública de aquisição de bens ou de serviços;
e) Orientar e proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, quando lhe for determinado;
f) Promover a adequada recolha, arquivo e difusão da legislação com interesse para a DRJ.

3- À DSJGR compete, na área de gestão de recursos, designadamente:
a) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, de acordo os princípios contabilísticos e regulamentos aplicáveis, tendo em conta a conformidade legal e regularidade dos procedimentos e ainda os princípios da economia, eficiência e eficácia;
b) Assegurar todos os procedimentos que visam a elaboração e a execução do orçamento e o Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional da DRJ;

c) Coordenar e acompanhar a execução financeira dos contratos programa;
d) Assegurar a gestão do património afeto à DRJ;
e) Coordenar a elaboração do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas em articulação com os demais serviços e assegurar a sua monitorização;
f) Gerir e coordenar a gestão de recursos humanos da DRJ;
g) Coordenar e executar as ações administrativas, em articulação com a entidade a quem compete gerir o sistema centralizado de gestão da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, os procedimentos relativos à gestão dos recursos humanos nomeadamente recrutamento e seleção de pessoal, mobilidades, mudanças de posicionamento remuneratório, processamento de vencimentos e cessação de funções do pessoal;
h) Controlar e monitorizar a aplicação do Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho, efetuando o acompanhamento, divulgação e registo dos dados, bem como o arquivo dos respetivos documentos;
i) Organizar e manter atualizados os registos biográficos do pessoal e efetuar o controlo do registo da assiduidade;
j) Gerir e disponibilizar os indicadores de gestão de recursos humanos, nomeadamente através da elaboração do balanço social;
k) Instruir e dar seguimento aos processos de acidentes em serviço;
l) Executar todos os atos relativos à gestão administrativa da DRJ, nomeadamente no que respeita à coordenação e uniformização de procedimentos entre os diferentes serviços;
m) Coordenar a expedição, a receção e o controlo do expediente;
n) Coordenar e acompanhar a aplicação da portaria de gestão dos documentos, de forma a assegurar uniformidade de procedimentos em todos os serviços da DRJ.

4- A DSJGR é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Secção III
Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 6.º
Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRJ é fixado em duas.

Secção IV
Disposições Finais

Artigo 7.º
Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, 9 de março de 2020.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

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

Portaria n.º 72/2020

de 10 de março

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional de Desporto

O Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2020/M, de 2 de março, definiu a missão, atribuições e competências e o tipo de organização interna da Direção Regional de Desporto, (DRD), da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Na sequência da publicação do Decreto Regulamentar Regional supramencionado, importa agora, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como a dotação das unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do artigo 5.º do diploma que aprova a orgânica da DRD e 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, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, manda o Governo Regional da Madeira, através do Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, aprovar o seguinte:

Sessão I
Das estruturas nucleares

Artigo 1.º
Objeto

É aprovada a estrutura nuclear e definidas as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, da Direção Regional de Desporto.

Artigo 2.º
Estrutura nuclear

A Direção Regional de Desporto, abreviadamente designada por DRD, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:
a) Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva (DSAAD);
b) Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas (DSGID);
c) Direção de Serviços Jurídico - Financeira (DSJF);

Sessão II
Unidades orgânicas nucleares

Artigo 3.º
Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva

1 - A Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva, adiante designada por DSAAD, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRD, na área do desporto.

2 - À DSAAD compete, designadamente:
a) Conceber, propor e implementar estratégias de desenvolvimento ao associativismo desportivo, promovendo o apoio às associações regionais de modalidade e multidesportivas, clubes desportivos e Sociedades Anónimas Desportivas (SAD);
b) Promover e analisar a criação de condições favoráveis à implementação dos planos, programas e projetos propostos pelas entidades do movimento associativo desportivo regional e pelos agentes desportivos;
c) Coordenar o sistema de subvenções públicas à participação de atletas e equipas representativas de clubes, SAD e associações desportivas madeirenses nas competições regionais, nacionais e internacionais;
d) Coordenar o processo de apoio à realização de eventos na RAM;
e) Promover o desenvolvimento de uma política integrada de formação dos recursos humanos no desporto, em parceria com entidades públicas ou privadas de âmbito regional, nacional e internacional;
f) Desenvolver em parceria com entidades públicas ou privadas de âmbito regional, nacional e internacional, iniciativas que dimensionem a RAM como destino relevante do turismo desportivo e técnico-científico;
g) Promover o desenvolvimento de uma política integrada de apoio ao setor do alto rendimento, em interação com o movimento associativo e as estruturas de representação nacional;
h) Assegurar boas condições às atividades de prevenção e controlo da dopagem, bem como da promoção da ética desportiva;
i) Colaborar, nomeadamente, com as autarquias locais, Associação da Madeira do Desporto para Todos e Desporto Escolar no âmbito das respetivas atividades;
j) Coordenar o processo de requisição e dispensa de trabalhadores que exercem funções públicas e trabalhadores do setor privado, de modo a assegurar a respetiva participação em atividades desportivas de formação e de competição nos termos da legislação em vigor;
k) Coordenar o processo de dispensa de estudantes para participação em atividades desportivas de formação e de competição, nos termos da legislação em vigor;
l) Coordenar a organização da representação desportiva da RAM, no âmbito da cooperação com os espaços insulares europeus, nomeadamente no projeto dos Jogos das Ilhas;
m) Organizar e manter atualizados os registos dos indicadores do sistema desportivo regional;
n) Orientar o processo de recolha, seleção e tratamento de informação especializada sobre o desporto;
o) Assegurar a publicação do atlas desportivo regional;
p) Assegurar a promoção da imagem institucional da DRD;
q) Dirigir as publicações da DRD;
r) Coordenar e acompanhar os processos de candidatura a destacamentos de docentes para o movimento associativo desportivo regional e garantir o acompanhamento e avaliação dos destacamentos;
s) Propor e participar na elaboração ou reformulação de legislação respeitante às suas competências;
t) Promover a celebração e respetivo acompanhamento da execução desportiva dos contratos-programa, assim como dos acordos de regularização de dívida;
u) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão da DRD, em articulação com as demais estruturas;
v) Promover as reuniões do Conselho Desportivo da RAM, enquanto mecanismo de auscultação desportivo e de aproximação dos decisores políticos ao movimento associativo desportivo regional;
w) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Diretor Regional.

3- A DSAAD é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º
Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas

1- A Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas, adiante designada por DSGID, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRD, na área da gestão das infraestruturas desportivas e na área dos recursos humanos.

2- À DSGID compete, designadamente:
a) Colaborar na definição, execução e avaliação das políticas governamentais no que concerne à programação, caracterização e tipologia da construção de infraestruturas desportivas;
b) Colaborar na definição, execução e avaliação das políticas governamentais no que concerne aos equipamentos desportivos;
c) Assegurar a ligação com as autarquias locais e demais entidades públicas e privadas no sentido de promover a política regional no que às infraestruturas e equipamentos desportivos concerne;
d) Coordenar a observância das normas relativas às infraestruturas e equipamentos desportivos, em especial as referentes à prevenção da violência, à segurança e à higiene;
e) Coordenar os recursos humanos, sob a gestão da DRD;
f) Assegurar a cobrança de receita, proveniente das infraestruturas desportivas, sob a gestão da DRD;
g) Colaborar na elaboração e atualização do inventário e cadastro da DRD;
h) Coordenar com as demais entidades públicas e privadas a realização de atividades desportivas nas infraestruturas desportivas, sob a gestão da DRD;
i) Coordenar e organizar a emissão de pareceres sobre os programas de desenvolvimento desportivo (PDD), referentes à construção, beneficiação ou remodelação de infraestruturas desportivas;
j) Coordenar o levantamento e arquivo de toda a informação relativa aos processos das infraestruturas desportivas, sob a gestão da DRD e prestar apoio às entidades públicas responsáveis pela sua monitorização e registo;

k) Apresentar propostas, decorrentes da identificação de necessidades de construção de novas infraestruturas desportivas, na RAM;
l) Coordenar o processo de emissão de pareceres, referentes à construção, beneficiação ou remodelação de infraestruturas desportivas, promovidas por entidades públicas ou privadas na RAM;
m) Promover a celebração e o respetivo acompanhamento da execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo, no que concerne à construção, beneficiação ou remodelação de infraestruturas desportivas;
n) Coordenar, organizar e manter atualizado o Registo de Infraestruturas Desportivas da RAM (RIDR);
o) Propor e participar na elaboração ou reformulação de legislação respeitante às suas competências;
p) Elaborar e acompanhar os procedimentos necessários para a aquisição de bens ou serviços, no âmbito das competências atribuídas à DRD;
q) Coordenar o processo de atribuição de apoios financeiros às entidades desportivas regionais, no âmbito da manutenção e funcionamento das infraestruturas desportivas que tenham sido objeto de comparticipação financeira para apoio à sua construção, ou que sejam propriedade das entidades do movimento associativo desportivo regional;
r) Coordenar, em articulação com a entidade a quem compete gerir o sistema centralizado de gestão da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, os procedimentos relativos à gestão dos recursos humanos e administrativos da DRD;
s) Coordenar os procedimentos administrativos relativos à avaliação de desempenho e do pessoal afeto à DRD;
t) Coordenar as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal docente afeto à DRD;
u) Coordenar a aplicação da portaria de gestão dos documentos e a coordenação e uniformização de procedimentos;
v) Coordenar os atos relativos à gestão administrativa;
w) Assegurar as demais competências previstas na lei;
x) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Diretor Regional.

3- A DSGID é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 5.º
Direção de Serviços Jurídico - Financeira

1 - A Direção de Serviços Jurídico-Financeira, adiante designada por DSJF, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRD, nas áreas jurídico e financeira.

2 - À DSJF compete, designadamente:
a) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros da DRD, de acordo com as orientações do Diretor Regional, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira;
b) Assegurar todos os procedimentos que visem a elaboração e execução do orçamento da DRD;
c) Estabelecer e orientar os mecanismos administrativos para execução e controlo da gestão orçamental da DRD;
d) Assegurar o reporte orçamental e financeiro, à Unidade de Gestão, de acordo com os procedimentos que forem definidos no Decreto Regulamentar Regional de execução orçamental;
e) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição e locação de bens e serviços, necessários ao funcionamento da DRD, nos termos da lei;
f) Coordenar e acompanhar a execução financeira dos contratos-programa;
g) Coordenar a emissão de pareceres jurídicos solicitados por entidades públicas ou privadas;
h) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas da DRD;
i) Assegurar a gestão do inventário e cadastro da DRD;
j) Coordenar a instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares;
k) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Diretor Regional.

3- A DSJF é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Sessão III
Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 6.º
Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRD é fixado em seis.

Artigo 7.º
Transição de Pessoal Dirigente

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau, da extinta Direção Regional de Juventude e Desporto, da Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva como Diretor de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva, da Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas como Diretor de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas e Direção de Serviços Jurídico - Financeira como Diretor de Serviços Jurídico-Financeira, nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à RAM, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, ambas na sua atual redação.

Artigo 8.º
Norma Revogatória

É revogada a Portaria n.º 70/2016, de 25 de fevereiro.

Artigo 9.º
Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, 9 de março de 2020.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES, Pedro Miguel Amaro Bettencourt Calado

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

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 73/2020

de 10 de março

Aprova a organização interna e a estrutura nuclear dos Serviços do Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura

O Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020M, de 20 de janeiro, aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, tornando-se agora necessário definir a estrutura nuclear deste departamento regional.

Nesse sentido, importa dotar o Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura de uma organização interna adequada ao desenvolvimento cabal das suas atribuições.

Assim, o apoio centralizado na área de gestão contabilística, orçamental, financeira, patrimonial, aprovisionamento e contratação pública é assegurado por três unidades nucleares, criadas pela presente portaria, a Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, a Direção de Serviços de Gestão Financeira e Património e a Direção de Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento.

Concomitantemente, pese embora não revistam a natureza de unidades orgânicas nucleares, prevê-se nesta portaria a existência de dois serviços, o Gabinete de Assessoria e o Gabinete de Recursos Humanos, face à importância das atribuições que asseguram, à semelhança do que já vem sucedendo.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro, 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, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretário Regional de Turismo e Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a organização interna do Gabinete do Secretário Regional, abreviadamente designada por GSRTC.

Artigo 2.º
Estrutura Nuclear

1 - O GSRTC compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
   a) Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Turismo e Cultura;
   b) Direção de Serviços de Gestão Financeira e Património;
   c) Direção de Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento.

2 - O GSRTC compreende ainda o Gabinete de Assessoria e o Gabinete de Recursos Humanos.

3 - As unidades orgânicas e os serviços referidos nos números anteriores funcionam sob a direta dependência do Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura.

Artigo 3.º
Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Turismo e Cultura

1- A Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, abreviadamente designada por UGSRTC, tem por missão assegurar de modo centralizado o tratamento integral de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços da administração direta e sob a tutela integrados na estrutura orgânica da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, abreviadamente designada por SRTC, e a articulação entre a SRTC e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito das matérias de controlo orçamental e financeiro.

2- À UGSRTC compete, nomeadamente:
   a) Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços da administração direta e sob a tutela integrados na estrutura orgânica da SRTC;
   b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças;
   c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços sob a tutela Secretaria Regional de Turismo e Cultura;
   d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nos serviços tutelados;
   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, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
   g) Promover a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública, abreviadamente designado por SNC-AP nos serviços tutelados, de acordo com o sistema informático disponibilizado para o efeito;
   h) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
   i) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
   j) Proceder à inscrição integral e respetiva atualização dos compromissos plurianuais no suporte informático central de registo destes encargos;
   k) Proceder ao acompanhamento da execução dos contratos plurianuais, assim como o seu reporte ao departamento do Governo com a tutela das Finanças;

l) Elaborar os projetos de orçamento anuais de funcionamento e de investimentos, em articulação com os respetivos serviços, de acordo com as orientações definidas superiormente;
m) Manter os registos informáticos permanentemente atualizados dos fundos disponíveis, compromissos, passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento;
n) Proceder à elaboração e envio ao departamento do Governo com a tutela das Finanças do mapa de pagamentos em atraso instruído com os mapas da dívida e da evolução dos pagamentos em atraso;
o) Criar mecanismos de controlo da receita cobrada nos serviços simples da SRTC;
p) Executar todo o mais que lhe for expressamente cometido, dentro das respetivas atribuições, ou que decorram do normal exercício destas.

3- A UGSRTC é responsável, para todos os efeitos, pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação e conteúdo das informações de reporte, prestadas ao departamento do Governo com a tutela das Finanças, referentes aos serviços da administração direta e sob a tutela integrados na estrutura orgânica da SRTC.

4- Para efeitos dos números anteriores os serviços da administração direta e sob a tutela integrados na estrutura orgânica da SRTC são responsáveis pelo conteúdo da informação reportada à UGSRTC.

5- A UGSRTC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

6- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 4.º
Direção de Serviços de Gestão Financeira e Património

1 - A Direção de Serviços de Gestão Financeira e Património, abreviadamente designada por DSGFP, é um serviço partilhado com a missão de assegurar a prestação centralizada de serviços de apoio aos serviços da administração direta da SRTC, nas áreas da gestão financeira e patrimonial.

2 - À DSGFP compete, nomeadamente:
a) Dirigir e coordenar a ação dos serviços sob a sua dependência;
b) Colaborar com a UGSRTC na elaboração dos projetos de orçamento anuais de funcionamento e de investimentos, em articulação com os respetivos serviços, de acordo com as orientações definidas superiormente;
c) Efetuar toda a gestão orçamental e financeira, bem como o acompanhamento e a avaliação da atividade financeira da SRTC;
d) Acompanhar e proceder à execução dos orçamentos dos serviços, em parceria com os mesmos;
e) Promover a execução dos procedimentos legais e assegurar as necessárias autorizações junto dos responsáveis dos respetivos serviços;
f) Elaborar informações sobre a execução dos orçamentos dos serviços;
g) Proceder à cabimentação orçamental e exercer o controlo orçamental de todas as despesas dos serviços;
h) Instruir e encaminhar as alterações orçamentais, os descongelamentos e as dotações provisionais;
i) Executar e proceder à escrituração e conferência contabilística, de despesas de funcionamento e de despesas associadas a projetos de investimento;
j) Assegurar e acompanhar a cobrança das receitas dos Serviços do Gabinete e dos Serviços Executivos;
k) Assegurar o preenchimento mensal do Mapa dos Recebimentos em Atraso (MRA) e do envio dos ficheiros SAFT, junto da Autoridade Tributária;
l) Assegurar a entrega trimestral do Declaração Periódica do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
m) Garantir o processamento de remunerações e outros abonos (prestações sociais, ajudas de custo, horas extraordinárias) do pessoal dos Serviços do Gabinete e dos Serviços Executivos;
n) Garantir o processamento dos encargos do pessoal pela entidade patronal, dos Serviços do Gabinete e dos Serviços Executivos, junto da Caixa Geral de Aposentações e da Segurança Social;
o) Avaliar a execução financeira, orçamental e gestão económico-financeira dos meios disponíveis (posição orçamental em GERFIP - relatórios mensais - verificação orçamental das disponibilidades em termos de dotação orçamental por centro financeiro);
p) Coordenar, controlar e assegurar a gestão do património da SRTC;
q) Organizar e assegurar a manutenção do cadastro e inventário dos bens móveis dos serviços da SRTC;
r) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão;
s) Proceder a estudos, pareceres e informações sobre todas as matérias sujeitas à sua apreciação;
t) Executar todo o mais que lhe for expressamente cometido, dentro das respetivas atribuições, ou que decorram do normal exercício destas.

3 - A DSGFP é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 5.º
Direção de Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento

1 - A Direção de Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento, abreviadamente designada por DSCPA, é um serviço partilhado com a missão de

assegurar a prestação centralizada de serviços de apoio aos serviços da administração direta da SRTC, nas áreas da contratação pública, do aprovisionamento e da formalização dos apoios/comparticipação financeira.

2 - À DSCPA compete, nomeadamente:
a) Dirigir e coordenar a ação dos serviços sob a sua dependência;
b) Assegurar os procedimentos necessários para a satisfação das necessidades da SRTC, em termos de fornecimento de bens e serviços (aprovisionamento), promovendo e requerendo o adequado planeamento das mesmas, bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;
c) Assegurar e coordenar a gestão do aprovisionamento da SRTC;
d) Coordenar e executar os procedimentos de contratação pública da SRTC tendentes à aquisição de bens e serviços, locação de bens móveis e empreitadas de obras públicas (fase de formação do contrato);
e) Coordenar e assegurar a instrução e formalização da celebração de protocolos e contratos-programa que visem o apoio/comparticipação financeira, em que a SRTC seja interveniente como entidade concedente, mediante os elementos e informações fornecidos pelos serviços do Gabinete e dos serviços Executivos, seja ao abrigo da lei geral (orçamento da Região Autónoma da Madeira) ou de legislação específica no âmbito de projetos turísticos ou culturais;
f) Promover a execução dos procedimentos legais ou regulamentares e assegurar as necessárias autorizações junto dos responsáveis dos respetivos serviços;
g) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão;
h) Proceder a estudos, pareceres e informações sobre todas as matérias sujeitas à sua apreciação, dentro das respetivas atribuições;
i) Executar todo o mais que lhe for expressamente cometido, dentro das respetivas atribuições, ou que decorram do normal exercício destas.

3 - A DSCPA é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo chefe da divisão que integra a DSCPA.

Artigo 6.º
Gabinete de Assessoria

O Gabinete de Assessoria é um serviço técnico de apoio, ao qual compete:
a) Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres, informações e prestar consulta no domínio das matérias relacionadas com as atribuições da SRTC;
b) Prestar apoio técnico de carácter geral, nomeadamente em matéria jurídica e económico-financeira e estatística;
c) Prestar apoio técnico no domínio dos suportes de comunicação para divulgação;
d) Prestar apoio técnico de carácter especializado, nomeadamente em matéria cultural, turística e de transportes aéreos;
e) Coordenar a elaboração de diplomas legais, bem como emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, no âmbito da SRTC;
f) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais e estatutários;
g) Apoiar tecnicamente a elaboração de instrumentos de planeamento e de gestão estratégica nas áreas do turismo, cultura e transportes aéreos;
h) Prestar apoio técnico na preparação e acompanhamento das candidaturas dos projetos da SRTC a cofinanciamento por fundos da União Europeia, bem como durante a execução desses projetos;
i) Elaborar, coordenar e monitorizar o Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do GSRTC;
j) Acompanhar a execução dos Planos e Relatórios de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos serviços da administração direta da SRTC;
k) Promover, coordenar e assegurar as atividades relativas à aplicação do sistema de avaliação do desempenho no âmbito dos serviços da SRTC (SIADAP-RAM 1), assim como desempenhar todas as demais competências que no âmbito do SIADAP-RAM são atribuídas aos gabinetes dos membros do Governo Regional;
l) Coordenar e assegurar a elaboração dos Planos e Relatórios de Atividades dos serviços da administração direta da SRTC;
m) Proceder à elaboração e recolha de documentação e informação de interesse para a SRTC e seu tratamento e difusão.

Artigo 7.º
Gabinete de Recursos Humanos

O Gabinete de Recursos Humanos é um serviço de apoio, ao qual compete:
a) Prestar apoio geral na preparação dos procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
b) Promover a publicação dos atos administrativos em matéria de recursos humanos;
c) Apoiar tecnicamente a elaboração de regras procedimentais que se revelem necessárias no âmbito da gestão dos recursos humanos da SRTC;
d) Promover, assegurar e orientar as ações inerentes à gestão de recursos humanos da SRTC;
e) Promover, coordenar e assegurar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da SRTC (SIADAP-RAM 2 e 3);
f) Promover o diagnóstico anual das necessidades de formação e a inscrição dos trabalhadores nas ações e cursos de formação da SRTC;
g) Acompanhar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com a gestão de pessoal, designadamente as relativas à assiduidade, mapa de férias, mapas de pessoal, acidentes em serviço e organização das listas de antiguidade dos serviços executivos;
h) Garantir a atualização do sistema informático de suporte à gestão de pessoal pelos serviços executivos;

i) Garantir e orientar a organização e a atualização dos ficheiros, registos biográficos e processos individuais dos trabalhadores
j) Prestar apoio na preparação da proposta de orçamento da SRTC, em matéria de recursos humanos;
k) Assegurar e acompanhar a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a administração pública, através da realização de estudos de gestão previsional e de caraterização dos recursos, nomeadamente o balanço social e projetos de caráter técnico;
l) Propor as medidas necessárias que contribuam a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRTC;
m) Promover a adequada difusão de legislação, regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral no âmbito dos recursos humanos da SRTC.

Artigo 9.º
Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades flexíveis do GSRTC é fixado em um.

Artigo 10.º
Manutenção das Comissões de Serviços

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Unidade de Gestão mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Turismo e Cultura.

Artigo 11.º
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 195/2015, de 20 de outubro, dos Secretários das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura.

Artigo 12.º
Entrada em vigor

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

Assinada a 4 de março de 2020.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

Portaria n.º 74/2020

de 10 de março

Através da Portaria n.º 194/2017, de 12 de junho, procedeu-se à distribuição dos encargos relativos à empreitada "RECONSTRUÇÃO E REGULARIZAÇÃO DA RIBEIRA DE SANTA LUZIA, TROÇO ENTRE O KM 1 + 860,05 E O KM 4 + 030" - Processo n.º 16/2017.

Essa Portaria foi posteriormente alterada pelas Portarias n.º 416/2017, de 18 de outubro, n.º 458/2018, de 7 de novembro, e n.º 636/2018, de 20 de dezembro.

Havendo necessidade de efetuar uma nova alteração à referida Portaria n.º 194/2017, de 12 de junho, manda o Governo Regional pelo Vice-Presidente do Governo e dos Assuntos Parlamentares e pelo Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas o seguinte:

1. Os n.ºs 1 e 2 da Portaria n.º 194/2017, de 12 de junho, na redação atual, passam a ter a seguinte redação:

"1. Os encargos orçamentais previstos para a "RECONSTRUÇÃO E REGULARIZAÇÃO DA RIBEIRA DE SANTA LUZIA, TROÇO ENTRE O KM 1 + 860,05 E O KM 4 + 030", processo n.º 16/2017, no montante global de € 11.407.800,00, ao qual será acrescido IVA à taxa legal em vigor, encontram-se escalonados na forma abaixo indicada:

Ano económico de 2017.....€ 0,00
Ano económico de 2018.....€ 0,00
Ano económico de 2019.....€ 6 442 118,93
Ano económico de 2020.....€ 4 965 681,07

2. A despesa prevista para o corrente ano económico tem cabimento na rubrica da Secretaria 52 Capítulo 50 Divisão 02 Subdivisão 02, projeto 51765, Fontes de Financiamento 191 e 232 e classificação económica 07.01.04.S0.00 do Orçamento da RAM para 2020."

2. Esta portaria entra imediatamente em vigor.

Assinada a 2020/03/05.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS, João Pedro Castro Fino

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES

DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Declaração de retificação n.º 11/2020

Por ter sido omitido o sumário da Resolução n.º 96/2020, de 5 de março, que aprova o Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2020, no suplemento do *Jornal Oficial*, I série, n.º 42, de 9 de março de 2020, assim se publica:

Resolução n.º 96/2020
Aprova o Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2020.

Direção Regional da Administração da Justiça, 10 de março de 2020.

CORRESPONDÊNCIA

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

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

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

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
Departamento do Jornal Oficial

IMPRESSÃO
Departamento do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL
Número 181952/02

Preço deste número: € 4,26 (IVA incluído)