



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 20 de março de 2020



Série

Número 51

Sumário

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Decreto Legislativo Regional n.º 23/2020/M

Aprova a atribuição do subsídio de lavagem aos trabalhadores do SESARAM, E.P.E., integrados na carreira de assistente operacional, e que exerçam as funções de motorista ou condutor de ambulância

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

Portaria n.º 84/2020

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

Portaria n.º 85/2020

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas e definidas as atribuições e competências da respetiva unidade orgânica.

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO
AUTÓNOMA DA MADEIRA****Decreto Legislativo Regional n.º 3/2020/M**

de 20 de março

Aprova a atribuição do subsídio de lavagem aos trabalhadores do SESARAM, E. P. E., integrados na carreira de assistente operacional, e que exerçam as funções de motorista ou condutor de ambulância

As condições de atribuição de suplementos remuneratórios para os trabalhadores em regime de funções públicas estão definidas no artigo 159.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto.

A atribuição de suplementos remuneratórios, definidos como acréscimos remuneratórios, é devida pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho caracterizados por idênticas carreira e categoria.

Os trabalhadores da Administração Pública com a função de motoristas, atualmente integrados na carreira e categoria de assistente operacional, sempre foram abonados pelo subsídio de lavagem de viaturas, função essa que assume um esforço complementar e mais exigente que a generalidade das funções dos assistentes operacionais.

O presente decreto legislativo regional visa regulamentar a atribuição do subsídio de lavagem aos assistentes operacionais em exercício efetivo de funções no Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E. (adiante designado por SESARAM, E. P. E.)

Foram observados os procedimentos de auscultação estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual.

Assim:

A Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira decreta, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 227.º, do n.º 1 do artigo 228.º e do n.º 1 do artigo 232.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º, da alínea m) do artigo 40.º e do n.º 1 do artigo 41.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de agosto, e 12/2000, de 21 de junho, e do artigo 159.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente decreto legislativo regional define o montante e regulamenta as condições de atribuição do subsídio de lavagem aos trabalhadores do SESARAM, E. P. E., integrados na carreira de assistente operacional, e que exerçam as funções de motorista ou condutor de ambulância.

Artigo 2.º

Condições de atribuição

- 1 - O subsídio previsto no artigo anterior é atribuído a todos os trabalhadores do SESARAM, E. P. E., independentemente do seu regime de trabalho ou vínculo, integrados na carreira de assistente

operacional, e pressupõe o exercício efetivo de funções a que se refere o artigo anterior.

- 2 - O subsídio previsto no artigo anterior é pago mensalmente num montante fixo, 12 vezes por ano, à razão de 22 dias.

Artigo 3.º

Montante do subsídio

O montante do subsídio de lavagem é fixado no valor de € 43,21 (quarenta e três euros e vinte e um cêntimos).

Artigo 4.º

Produção de efeitos

O presente decreto legislativo regional produz efeitos a 1 de outubro de 2019.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente decreto legislativo regional entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em sessão plenária da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira em 13 de fevereiro de 2020.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, José Manuel de Sousa Rodrigues

Assinado em 17 de março de 2020.

Publique-se.

O REPRESENTANTE DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Ireneu Cabral Barreto

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

Portaria n.º 84/2020

de 20 de março

O Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2020/M, de 9 de janeiro, definiu a missão, atribuições e competências da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário.

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

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, e do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2020/M, de 9 de janeiro, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e pelo Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia aprovar o seguinte:

Secção I Objeto e estrutura

Artigo 1.º Objeto

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

Artigo 2.º Estrutura Nuclear

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

Secção II Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 3.º Gabinete do Ensino Superior

- 1 - O Gabinete do Ensino Superior é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
 - a) Promover e assegurar a realização, na Região Autónoma da Madeira (RAM), de ações respeitantes ao acesso ao ensino superior no plano da sua divulgação, informação, organização e coordenação;
 - b) Promover a avaliação da aptidão e a orientação dos estudantes da Região para a frequência do ensino superior;
 - c) Promover o acompanhamento dos estudantes do ensino superior oriundos da Região e desenvolver ações que conduzam ao seu sucesso académico;
 - d) Apoiar e orientar os estudantes após a conclusão dos seus estudos de nível superior;
 - e) Promover e assegurar, no plano da sua divulgação, organização e gestão, o serviço de concessão de bolsas de estudo aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;
 - f) Apoiar os emigrantes e seus familiares nos processos de reconhecimento de habilitações estrangeiras de nível superior;

- g) Gerir e desenvolver o sistema de redes sociais afetas ao Gabinete;
- h) Emitir pareceres sobre diplomas legais no âmbito do ensino superior, e colaborar na elaboração de projetos de convénios e protocolos entre a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE) e instituições de ensino superior;
- i) Colaborar, sempre que solicitado, na definição dos cursos superiores a exigir pelas instituições públicas da Região para os concursos de admissão.

- 2 - O GES é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º Gabinete de Imagem e Protocolo

- 1 - O Gabinete de Imagem e Protocolo é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
 - a) Em articulação com o assessor de imprensa e restantes membros do GS, garantir os procedimentos de informação interna e externa da atividade da SRE;
 - b) Cooperar com o assessor de imprensa na produção, na atualização e na gestão da informação dos espaços da SRE e do GS no portal do Governo Regional, em particular na estruturação de conteúdos perenes e no apoio técnico à comunicação institucional;
 - c) Desenvolver programas de comunicação, bem como valorizar a imagem institucional da SRE;
 - d) Participar na definição e execução da política da SRE em matéria de apoio publicitário;
 - e) Produzir e gerir conteúdos multimédia em suporte da política de comunicação da SRE;
 - f) Coordenar o protocolo da SRE, tendo em vista uma aplicação homogénea das regras do protocolo a todos os departamentos da SRE;
 - g) Coordenar a organização de sessões, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades promovidas pelo GS;
 - h) Promover a divulgação e o cumprimento das normas de comunicação a aplicar na SRE;
 - i) De acordo com determinações superiores, atualizar a identidade gráfica da SRE e da administração direta sob tutela, em particular adaptando normas gráficas, logótipos, bem como estacionário ao uso em suporte de papel ou digital.
 - j) Criar oportunidades de divulgação do trabalho realizado na comunidade escolar, bem como nos serviços e nas entidades tuteladas pela SRE;
 - k) Acompanhar e colaborar na produção e divulgação dos conteúdos informativos nos diferentes canais de comunicação da SRE;
 - l) Apoiar a divulgação da informação nos diversos canais existentes de forma a otimizar os recursos e garantir a interação da SRE com a comunidade escolar, os serviços e as entidades tuteladas pela SRE;
 - m) Cooperar com outros serviços e entidades do Governo Regional no desenvolvimento de iniciativas transversais de interesse público, em particular na área da comunicação;
 - n) Apoiar, de acordo com a política global definida para o efeito, as medidas necessárias à aplicação, na SRE, do Regime Geral de Proteção de Dados;

- o) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 – O GIP é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Gestão Financeira

- 1 - A Direção de Serviços de Gestão Financeira é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
 - a) Elaborar os projetos de orçamento anuais de funcionamento e de investimentos de acordo com a legislação aplicável e as orientações definidas superiormente;
 - b) Assegurar o controlo e a regularidade da execução orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimentos dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas;
 - d) Difundir pelos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, as orientações emitidas pela Vice-Presidência do Governo Regional (VP) em matéria orçamental e financeira;
 - e) Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, institutos, serviços e fundos autónomos e outras entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais;
 - f) Acompanhar a implementação de medidas económico-financeiras, por forma a serem cumpridas as metas orçamentais, bem como formular, se necessário, propostas, pareceres e alterações, visando o imperioso alcance das mesmas;
 - g) Assegurar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e demais legislação em vigor, nos serviços da SRE;
 - h) Assegurar a aplicação de procedimentos de registo e controlo, no âmbito da assunção de compromissos e demais situações inerentes às despesas e receitas públicas;
 - i) Garantir a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos, a todos os serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas com autonomia administrativa da SRE;
 - j) Facultar aos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, apoio técnico na área financeira e orçamental;
 - k) Conceber a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira, visando a análise e avaliação dos custos no âmbito das áreas da sua competência;
 - l) Propor a criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira, por forma a assegurar a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento;

- m) Propor e implementar os procedimentos de controlo interno necessários e adequados ao cumprimento da missão do GUG;
- n) Promover a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas, tendo em vista as tomadas de decisão, no âmbito das políticas a implementar;
- o) Emitir pareceres ou outros documentos, de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
- p) Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
- q) Participar na elaboração do plano e relatório de atividades do GUG e nos demais instrumentos de gestão;
- r) Afetar o pessoal da DSGF tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
- s) Colaborar com a VP em tudo o que respeita às suas áreas de competência;
- t) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas e atribuições que, por lei, lhe são cometidas.

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

Artigo 6.º

Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento

- 1 - A Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
 - a) Elaborar os orçamentos anuais de funcionamento das escolas com autonomia administrativa de acordo com a legislação aplicável e as orientações definidas superiormente;
 - b) Assegurar o controlo e a regularidade da execução orçamental de todas as escolas tuteladas, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento das escolas com autonomia administrativa;
 - d) Difundir pelas escolas com autonomia administrativa as orientações emitidas pela Vice-Presidência do Governo Regional (VP), em matéria orçamental e financeira;
 - e) Assegurar o controlo e a regularidade de procedimentos no âmbito da receita consignada das escolas com autonomia administrativa;
 - f) Garantir e acompanhar o registo, controlo e verificação da entrega nos cofres do Governo Regional das receitas arrecadadas pela SRE;
 - g) Garantir o apoio técnico aos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito da aplicação das normas reguladoras das comparticipações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação, registo e entrega de receitas;
 - h) Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela VP, e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - i) Acompanhar a implementação de medidas económico-financeiras, por forma a serem cumpridas as metas orçamentais, bem como formular, se necessário, propostas, pareceres e alterações, visando o imperioso alcance das mesmas;

- j) Facultar às escolas com autonomia administrativa apoio técnico na área financeira e orçamental;
 - k) Conceber a aplicação de um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira, visando a análise e avaliação dos custos no âmbito das áreas da sua competência;
 - l) Propor a criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira, por forma a assegurar a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento;
 - m) Propor e implementar procedimentos de controlo interno, bem como proceder à avaliação do seu impacto;
 - n) Promover e apoiar a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas, tendo em vista as tomadas de decisão, no âmbito das políticas a implementar;
 - o) Coordenar a elaboração de estudos, relatórios, pareceres e outros documentos, visando nomeadamente o conhecimento e o aprofundamento do sistema educativo regional;
 - p) Emitir pareceres ou outros documentos, de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
 - q) Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
 - r) Participar na elaboração do plano e relatório de atividades do GUG e nos demais instrumentos de gestão;
 - s) Afetar o pessoal da DSOER tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
 - t) Colaborar com a VP em tudo o que respeita às suas áreas de competência;
 - u) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas e atribuições que, por lei, lhe são cometidas.
- 2 - A DSOER é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- Artigo 7.º
- Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados
- 1 - A Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:
- a) Assegurar o apoio financeiro para funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino de iniciativa privada, nos termos legalmente previstos;
 - b) Elaborar os contratos de apoio financeiro para funcionamento das entidades referidas na alínea anterior;
 - c) Assegurar ações de verificação da execução das verbas concedidas a título de apoios financeiros a todas as entidades referidas na alínea a);
 - d) Coordenar os processos de concessão de autorização de funcionamento aos estabelecimentos ou instituições de educação e ensino privados, em colaboração com os diversos serviços da SRE, nos termos da legislação aplicável;
 - e) Garantir o registo das instituições particulares de solidariedade social que exercem a sua atividade na área da educação, nos termos da legislação aplicável;
 - f) Colaborar na elaboração dos estudos necessários à formulação de propostas de definição da política de apoio financeiro ao funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino particulares e das instituições particulares de solidariedade social na área da educação, bem como às escolas profissionais de iniciativa privada;
 - g) Colaborar na elaboração de propostas de diplomas da área de competência do GUG;
 - h) Propor e implementar os procedimentos de controlo interno necessários e adequados ao cumprimento da missão do GUG;
 - i) Participar na elaboração do plano e relatório de atividades do GUG e nos demais instrumentos de gestão;
 - j) Afetar o pessoal da DSAFEP tendo em conta os objetivos e prioridades fixadas;
 - k) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas e atribuições que, por lei, lhe são cometidas.
- 2 - A DSAFEP é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- Artigo 8.º
- Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico
- 1 - A Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico é uma unidade orgânica a quem compete, designadamente:
- a) Emitir pareceres, elaborar estudos jurídicos e prestar informações em matéria de natureza jurídica;
 - b) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, bem como participar na sua elaboração;
 - c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
 - d) Coordenar, acompanhar e prestar apoio jurídico nos procedimentos de contratação pública do Gabinete do Secretário;
 - e) Assegurar o tratamento de reclamações;
 - f) Proceder à instrução de processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
 - g) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais;
 - h) Coordenar a implementação de uma política de gestão e conservação da documentação de natureza administrativa no arquivo do GS;
 - i) Gerir, coordenar e orientar as matérias inerentes à gestão de recursos humanos do GS;
 - j) Prestar apoio técnico e logístico ao GS no domínio da gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e da documentação deste, bem como assegurar a partilha de atividades comuns entre os vários serviços do GS;
 - k) Articular com a Direção Regional de Educação as necessidades de formação dos recursos humanos do GS;
 - l) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho no GS;
 - m) Afetar o pessoal do GS aos diversos serviços em função dos objetivos e prioridades fixados superiormente;
 - n) Garantir a gestão patrimonial dos recursos afetos ao GS;

- o) Superintender o processo de elaboração e de acompanhamento dos instrumentos de gestão do GS e órgãos dependentes;
 - p) Assegurar, controlar e garantir o acompanhamento da gestão das aquisições de bens e serviços do GS, e ainda, acompanhar a respetiva execução física e financeira no âmbito das suas competências;
 - q) Superintender os serviços da área da Multimédia;
 - r) Superintender em matéria de políticas de apoio e incentivos para a comunicação social na RAM, no âmbito das competências atribuídas à SRE;
 - s) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DSAJAT é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Secção III Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 9.º Unidades orgânicas flexíveis

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

Secção IV Disposições Finais e transitórias

Artigo 10.º Norma transitória

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

Artigo 11.º Norma revogatória

É revogada a Portaria Conjunta n.ºs 368/2015, de 16 de dezembro, alterada pelas Portarias Conjuntas n.º 53/2017, de 22 de fevereiro e n.º 73/2018, de 5 de março.

Artigo 12.º Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia aos 13 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 85/2020

de 20 de março

O Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2020/M, de 5 de março, definiu a missão, atribuições e competências e o

tipo de organização interna da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas 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 artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2020/M, de 5 de março e do n.º 4 do artigo 21º 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 e 2/2013/M, de 2 de janeiro, que o republicou, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e pelo Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia aprovar o seguinte:

Secção I Objeto e estrutura

Artigo 1.º Objeto

É aprovada a estrutura nuclear da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas e definidas as atribuições e competências da respetiva unidade orgânica.

Artigo 2.º Estrutura nuclear

A Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas, abreviadamente designada por DRPRI, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Apoio Jurídico;
- b) Direção de Serviços de Apoio Financeiro.

Secção II Unidades orgânicas nucleares

Artigo 3.º Direção de Serviços de Apoio Jurídico

- 1 - A Direção de Serviços de Apoio Jurídico, designada abreviadamente por DSAJ, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRPRI na área jurídica
- 2 - À DSAJ compete designadamente:
 - a) Apoiar a DRPRI nas matérias que lhe sejam submetidas;
 - b) Promover a difusão da legislação e jurisprudência de interesse para a DRPRI;
 - c) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica, respeitantes à DRPRI, que lhe forem submetidos;
 - d) Coordenar e elaborar os procedimentos de aquisição de bens e serviços da responsabilidade da DRPRI;
 - e) Executar as componentes do Plano de investimentos da SRE de que a DRPRI é responsável;
 - f) Colaborar na elaboração dos processos aquisitivos da Ação Social Educativa da responsabilidade da Direção Regional e outros que lhe sejam designados;
 - g) Instruir os processos aquisitivos com os elementos necessários para a outorga do contrato escrito, enviando-os, quando aplicável, para a entidade competente para efeitos de fiscalização prévia;

- h) Coordenar, sob orientação, os processos referentes a cessação dos contratos de arrendamento, pela Região Autónoma da Madeira, de edifícios da rede escolar, que se tornem desnecessários;
 - i) Elaborar, em estreita colaboração com as restantes estruturas flexíveis responsáveis desta direção regional, contratos-programa de investimento a iniciativas particulares no âmbito educativo;
 - j) Zelar pelo cumprimento da regulamentação referente aos repositórios de informação da responsabilidade da DRPRI;
 - k) Promover a melhoria contínua das peças processuais respeitantes aos procedimentos aquisitivos.
- 3 - A DSAJ é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - O Diretor de Serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão para o efeito designado.
- 5 - O Diretor de Serviços pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direção e chefia.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Apoio Financeiro

- 1 - A Direção de Serviços de Apoio Financeiro, designada abreviadamente por DSAF, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRPRI, na área financeira.
- 2 - À DSAF compete designadamente:
- a) Elaborar o plano e relatório de atividades da Direção Regional;
 - b) Promover a elaboração e execução do orçamento da DRPRI em colaboração com o organismo da SRE que tutela a área financeira;
 - c) Apoiar financeiramente a DRPRI nas matérias que lhe sejam submetidas;
 - d) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à DRPRI, que lhe forem submetidos;
 - e) Acompanhar todos os projetos de investimento da responsabilidade da DRPRI na área dos serviços e equipamentos;
 - f) Apoiar os procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais da responsabilidade da DRPRI;
 - g) Elaborar, acompanhar e apoiar a execução dos planos plurianuais de aquisição de equipamentos da responsabilidade da Direção Regional;
 - h) Executar as componentes do Plano de investimentos da SRE de que a DRPRI é responsável;
 - i) Colaborar na elaboração dos processos aquisitivos da Ação Social Educativa da responsabilidade da Direção Regional e outros que sejam designados;
 - j) Promover e executar as candidaturas e programas referentes aos fundos comunitários

- de apoio, da responsabilidade da Direção Regional;
- k) Efetuar o controlo de primeiro nível do cumprimento dos objetivos e propósitos das despesas da Direção Regional referidas nas alíneas anteriores;
- l) Assegurar o envio, ao organismo da SRE que tutela a área financeira, de toda a documentação necessária ao controlo e gestão orçamental;
- m) Acompanhar e coordenar as tarefas referentes aos Recursos Humanos da Direção Regional.

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

4 - O Diretor de Serviços é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo diretor de serviços para o efeito designado.

5 - O Diretor de Serviços pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direção e chefia.

Secção III

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 5.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRPRI é fixado em sete.

Secção IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 6.º

Norma transitória

Mantém-se a comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 1º grau da Direção de Serviço de Apoio Jurídico Financeiro (DSAJF) como Diretor de Serviços de Apoio Jurídico (DSAJ).

Artigo 7.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 137/2016, de 13 de abril.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia aos 13 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

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

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

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 2,44 (IVA incluído)