



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 14 de abril de 2020



Série

Número 67

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS
PARLAMENTARES

Portaria n.º 125/2020

Aprova a organização interna do Gabinete da Vice-Presidência do Governo e dos Assuntos Parlamentares, designado abreviadamente por GVP.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES****Portaria n.º 125/2020**

de 14 de abril

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2020/M, de 17 de janeiro, aprovou a orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, tornando-se agora necessário definir a estrutura nuclear deste departamento regional.

Desde logo, considerando que, com transição da unidade orgânica nuclear prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 229/2015 de 19 de novembro, operada pelos n.ºs 1 e 2 do artigo 28.º do citado Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2020/M, de 17 de janeiro, as atribuições na área do sistema centralizado de recursos, estão agora cometidas ao Gabinete da Vice-Presidência, procede-se à criação do Gabinete de Recursos Humanos, a quem são cometidas, de forma parcial, as atribuições da unidade orgânica transitada, que é extinta através da revogação do normativo a que a regulava.

Por outro lado, atenta à dimensão deste departamento regional e a evolução e modernização do setor público administrativo, torna-se necessário proceder a uma reformulação da área administrativa do Gabinete, criando uma unidade orgânica nuclear, o Gabinete de Apoio à Gestão, ao qual são cometidas atribuições na área da gestão de documentação e material dos serviços dependentes do Gabinete e na área administrativa.

De resto, mantém-se o apoio centralizado na área de gestão financeira e orçamental que é assegurado por duas unidades nucleares, a Unidade de Gestão e o Gabinete de Contabilidade, com atribuições, respetivamente nas áreas de controlo e acompanhamento financeiro e orçamental e na área de execução orçamental, nomeadamente de processamento da despesa.

O Gabinete da Zona Franca da Madeira, com as atribuições nesta específica área de atuação, atenta à importância que se reveste no desenvolvimento da política do Governo Regional neste âmbito, também se mantém.

Igualmente à semelhança do que já vem sucedendo, clarifica-se, nesta portaria, a prestação do apoio ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, serviço da administração direta do Estado cujo apoio funcional é da responsabilidade da Região, através do Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, embora este serviço não corresponda a uma unidade orgânica.

Nesta mesma linha, face à extinção da Direção Regional para a Administração Pública para o Porto Santo, determinada pela alínea b) do n.º 2 do artigo 27.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2020/M, de 17 de janeiro, através da presente portaria define-se o funcionamento dos serviços localizados naquela ilha que integravam a referida Direção Regional e que funcionam agora na direta dependência do Gabinete da VP.

Para tanto, é criado o Gabinete do Vice-Presidente no Porto Santo, que funciona na direta dependência do Vice-Presidente.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2020/M, de 17 de janeiro, e ao abrigo do n.º 4.º 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, o seguinte:

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma aprova a organização interna do Gabinete da Vice-Presidência do Governo e dos Assuntos Parlamentares, designado abreviadamente por GVP.

**Artigo 2.º
Estrutura Nuclear**

- 1 - O GVP compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Unidade de Gestão da Vice-Presidência;
 - b) Gabinete de Contabilidade;
 - c) Gabinete Jurídico;
 - d) Gabinete de Recursos Humanos;
 - e) Gabinete de Apoio à Gestão;
 - f) Gabinete da Zona Franca da Madeira.
- 2 - O GVP compreende ainda os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR;
 - b) Gabinete do Vice-Presidente no Porto Santo.
- 3 - As unidades orgânicas e serviços referidos nos números anteriores funcionam, respetivamente na direta dependência do GVP e do Vice-Presidente do Governo.

**Artigo 3.º
Unidade de Gestão da Vice-Presidência**

- 1 - A Unidade de Gestão da Vice-Presidência, abreviadamente designada por UGVP, é um serviço de apoio técnico e financeiro da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares (VP), que tem por missão assegurar de modo centralizado o tratamento 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 e articulação direta entre os diversos departamentos e Direção Regional do Orçamento e Tesouro, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.
- 2 - À UGVP compete, nomeadamente:
 - a) Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, institutos, serviços e fundos autónomos, e outras entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais;
 - b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro, 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;
 - c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços tutelados pelos respetivos departamentos do Governo Regional;
 - d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, nos serviços tutelados;

- e) Atribuir e controlar todos os compromissos do ano económico de todos os serviços de Administração Direta da VP nos devidos sistemas de registo obrigatórios;
 - f) Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis;
 - g) Acompanhar e apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços da VP;
 - h) Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
 - i) Promover a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP), nos serviços tutelados em estreita cooperação e colaboração com os serviços da DROT;
 - j) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
 - k) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
 - l) Acompanhar e supervisionar o lançamento em sistema de registos obrigatórios em GERFIF, SIGO e SCEP nomeadamente no que diz respeito aos Contratos - CPV e Elemento PEP;
 - m) Assegurar, supervisionar, acompanhar e controlar outras tarefas, não especificadas nas alíneas anteriores, que lhe sejam superiormente determinadas, desde que de acordo com as suas atribuições e competências legais.
- 3 - A UGVP 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 56.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M, de 31 de janeiro, a prestar à Direção Regional do Orçamento e Tesouro.
- 4 - Os serviços simples, integrados, e serviços e fundos autónomos e as entidades públicas integradas nas administrações públicas em contas nacionais são responsáveis pelo conteúdo da informação remetida à UGVP, nos termos a regulamentar por despacho do Vice-Presidente do Governo.
- 5 - A UGVP é dirigida por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 6 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo técnico superior a indicar por seu despacho.
- Artigo 4.º**
Gabinete de Contabilidade
- 1 - O Gabinete de Contabilidade, abreviadamente designado por GC, é um serviço de apoio à VP, que tem por missão assegurar de modo centralizado a execução orçamental dos serviços da VP, nos termos do número seguintes.
- 2 - Ao GC compete:
- a) Organizar e manter atualizada a contabilidade da VP;
 - b) Elaborar a proposta anual de orçamento do GVP;
 - c) Instruir processos relativos a despesas do Gabinete da Vice-Presidência, informando quanto ao respetivo cabimento;
 - d) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento dos serviços da administração direta integrados na VP, com exceção dos da Direção Regional do Património, Direção Regional da Administração da Justiça, Direção Regional dos Assuntos Europeus, e da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;
 - e) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços da administração direta da VP, com exceção dos referentes à Direção Regional do Património, Direção Regional da Administração da Justiça, Direção Regional dos Assuntos Europeus e à Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;
 - f) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - g) Assegurar, supervisionar, acompanhar e controlar outras tarefas, não especificadas nas alíneas anteriores, que lhe sejam superiormente determinadas, desde que de acordo com as suas atribuições e competências legais.
- 3 - No âmbito das atribuições de execução orçamental, compete ao GC o processamento de determinados processos de despesa, nomeadamente os referentes à aquisição de serviços e processamento vencimentos, com exceção dos serviços mencionados nas alíneas anteriores, bem como registar e controlar o lançamento em sistema de registos obrigatórios;
- 4 - O GC é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 5 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo técnico superior a indicar por seu despacho.
- Artigo 5.º**
Gabinete Jurídico
- 1 - O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é um serviço de consulta e apoio jurídico do GVP com funções de mera consulta jurídica.
- 2 - São atribuições do GJ, designadamente:
- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica,
 - b) Elaborar e proceder à verificação dos atos e contratos que lhe sejam submetidos;
 - c) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - d) Colaborar na elaboração de projetos de diplomas e regulamentos;
 - e) Elaborar, analisar, dar parecer e assegurar a instrução dos processos de contratação pública que lhe sejam submetidos;
 - f) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou decorra do normal desempenho das suas atribuições.
- 3 - O GJ é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

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

Artigo 6.º

Gabinete de Recursos Humanos

- 1 - O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designada por GRH, é um serviço da VP que tem por missão assegurar a gestão de recursos humanos da VP e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área.
- 2 - São atribuições do GRH, na área de gestão do sistema centralizado de gestão dos recursos humanos da VP, consagrado no artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2020/M, de 17 de janeiro, e de uniformização de procedimentos, designadamente:
- a) Coordenar todas as ações ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
 - b) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta da VP previstos no Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2020/M, de 17 de janeiro, com exceção da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira e da Direção Regional de Administração da Justiça;
 - c) Apresentar, tendo em conta o plano de atividades dos serviços e as respetivas necessidades, proposta de afetação do pessoal abrangido pelo sistema centralizado de gestão;
 - d) Garantir a coordenação entre os vários serviços da VP em matéria de pessoal, definindo os princípios a adotar na referida matéria;
 - e) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral na área dos recursos humanos;
 - f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da VP;
 - g) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção e afetação de pessoal;
 - h) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes;
 - i) Elaborar e apresentar propostas de simplificação do processo de recrutamento, seleção e mobilidade e desenvolver estudos e elaborar propostas de melhoria de andamento dos procedimentos administrativos nessa área;
 - j) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimento na área de pessoal que se revelem necessários;
 - k) Desenvolver formulários adequados à garantia dos direitos do pessoal;
 - l) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal;
 - m) Gerir a mobilidade do pessoal e apoiar os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos;
 - n) Assegurar e acompanhar junto dos serviços sob a tutela da VP o cumprimento do disposto no n.º 1 do art.º 12.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro;

- o) Assegurar e acompanhar a disponibilização e divulgação obrigatória dos atos e instrumentos de gestão de recursos humanos na respetiva página eletrónica da VP, por parte dos serviços sob a tutela da VP.

- 3 - São atribuições do GRH na gestão de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete, nomeadamente:
- a) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos respeitantes ao pessoal;
 - b) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
 - c) Organizar e manter atualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal;
 - d) Assegurar a execução dos atos administrativos, designadamente os relativos a recrutamento, nomeação, contratação, alteração de posicionamento remuneratório, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal;
 - e) Instruir os processos de acidentes em serviço;
 - f) Coordenar a avaliação do desempenho, mantendo atualizada a lista da pontuação obtida pelos trabalhadores dos serviços dependentes do Gabinete da VP.
- 4 - Assegurar, no âmbito do Sistema de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores das Entidades Públicas Regionais (SITEPR), o reporte dos trabalhadores da Vice-Presidência do Governo Regional.
- 5 - O GRH é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 6 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído por pessoa a indicar por seu despacho.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Gestão

- 1 - O Gabinete de Apoio à Gestão, abreviadamente designado por GAG, é um serviço da VP que tem por missão, no domínio da gestão dos recursos materiais e documentais, prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao GVP.
- 2 - São atribuições do GAG:
- a) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao Gabinete no domínio da gestão dos diferentes recursos, cabendo-lhe ainda assegurar a partilha de atividades comuns entre os vários serviços do GVP;
 - b) Desenvolver processos com recurso a metodologias que contribuam para a melhoria contínua do GVP, assegurando a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços do Gabinete e dos serviços dependentes da VP, propondo e concebendo um conjunto de medidas com vista a conferir maior qualidade nos serviços prestados e melhor satisfação dos seus trabalhadores;
 - c) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do GVP, em articulação com o GJ, organizando e mantendo atualizado o respetivo cadastro;
 - d) Assegurar, controlar e garantir o acompanhamento da gestão das aquisições de bens e serviços do GVP, e ainda, acompanhar a respetiva execução física e financeira sem prejuízo das competências próprias de outros serviços;

- e) Propor, em articulação com a Comissão da Governança da Modernização Administrativa, uma política de gestão de documentação de natureza administrativa que estabeleça a sua génese, tramitação, arquivo, avaliação e conservação e apoiar as respetivas unidades orgânicas do GVP nesta matéria;
 - f) Promover e fomentar a inovação de âmbito organizacional e processual do GVP, bem como organizar e definir os procedimentos no âmbito dos processos da competência do GAG;
 - g) Estudar e propor medidas tendentes a promover a inovação, modernização e política de qualidade no GVP, no âmbito das atribuições do GAG, em articulação com os serviços e organismos com atribuições governamentais nestas áreas, nomeadamente com a Comissão da Governança da Modernização Administrativa;
 - h) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente, assim como a gestão do fluxo dos procedimentos do GVP e de outras situações previstas por delegação de competências;
 - i) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento do GVP;
 - j) Garantir o acompanhamento e a implementação do RGPD nos serviços do GVP, em colaboração com o encarregado de proteção de dados do Governo Regional;
 - k) Garantir a preservação e manutenção do arquivo do GVP, garantindo a articulação com todos os serviços da VP, assegurando a existência de um plano de classificação dos documentos único para toda a VP, garantindo a determinação de prazos de conservação administrativa, formas de contagem de prazos e destinos finais gerais e únicos, aplicados em função da natureza da intervenção das entidades de todos os serviços dependentes da VP;
 - l) Assegurar a gestão das instalações, incluindo do Edifício Geral do Governo, e a manutenção dos recursos patrimoniais do GVP assegurando a otimização dos custos globais de ocupação e funcionamento e a sua preservação;
 - m) Assegurar a distribuição do pessoal da carreira de assistente operacional, da área de atividade de distribuição de expediente e limpeza afeto ao GVP, pelos diversos serviços do GVP e direções regionais adjuntas;
 - n) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do GAG;
 - o) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da VP em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.
- 3 - O GAG é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
 - 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo técnico superior a indicar por seu despacho.

Artigo 8.º

Gabinete da Zona Franca da Madeira

- 1 - O Gabinete da Zona Franca da Madeira, abreviadamente designado por GZFM, é um serviço diretamente dependente do Vice-Presidente do Governo, que tem por missão acompanhar e fiscalizar as atividades a exercer na Zona Franca.

- 2 - São atribuições do GZFM:
 - a) Acompanhar as atividades desenvolvidas na Zona Franca;
 - b) Assegurar o controlo e fiscalização das atividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira;
 - c) Verificar os pedidos de licenciamento para instalação na Zona Franca;
 - d) Assegurar o cumprimento do contrato de concessão de administração e exploração da Zona Franca.
- 3 - O GZFM é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo técnico especialista com funções especializadas na área da Zona Franca.

Artigo 9.º

Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR

- 1 - O Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, abreviadamente designado por SAF-MAR, tem por atribuições colaborar com o Vice-Presidente do Governo no desenvolvimento das competências que lhe foram cometidas no âmbito do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, nomeadamente assegurar o apoio técnico à Comissão Técnica do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR.
- 2 - O serviço a que se refere o número anterior funciona sob a direta dependência do Vice-Presidente.
- 3 - Por despacho do Vice-Presidente podem ser delegados os poderes funcionais que lhe competem como superior hierárquico do pessoal do SAF-MAR, à Comissão Técnica ou a um dos seus representantes.
- 4 - O SAF-MAR compreende a Secção Administrativa dos Serviços de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - Mar, abreviadamente designada por SASAF-MAR.

Artigo 10.º

Gabinete do Vice-Presidente no Porto Santo

- 1 - O Gabinete do Vice-Presidente no Porto Santo, abreviadamente designado por GVPS, é um serviço diretamente dependente do Vice-Presidente do Governo, que tem por missão assegurar o funcionamento dos serviços da administração pública regional localizados na ilha do Porto Santo, em estreita colaboração com as unidades orgânicas previstas nos artigos 3.º, 4.º e 6.º.
- 2 - Compete ao GVPS:
 - a) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal afeto àquele serviço;
 - b) Organizar e manter atualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal;
 - c) Instruir os processos de acidentes em serviço;

- d) Assegurar a avaliação do desempenho, de acordo com as diretrizes emitidas pelo GVP, mantendo atualizada a lista da pontuação obtida pelos trabalhadores afetos àquele serviço;
 - e) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
 - f) Garantir a preservação e manutenção do arquivo da respetiva documentação;
 - g) Organizar todos os processos de despesa, dando cumprimento à lei;
 - h) Elaborar o mapa de férias do respetivo pessoal;
 - i) Proceder à avaliação do desempenho do respetivo pessoal;
 - j) Registar no Portal do Funcionário Público as férias e faltas do pessoal;
 - k) Elaborar o Balanço Social do pessoal;
 - l) Elaborar o Balanço do Trabalhador no Portal do Funcionário Público;
 - m) Efetuar, junto da CGA, o pedido de aposentação dos trabalhadores afetos ao SAPS;
 - n) Solicitar a atualização dos dados dos trabalhadores na ADSE, incluindo dos seus descendentes;
 - o) Assegurar a realização dos atos necessários para a execução dos relativos a recrutamento, nomeação, contratação, alteração de posicionamento remuneratório e mobilidade.
 - p) Organizar e manter atualizada a contabilidade do GVPS;
 - q) Elaborar a proposta anual de orçamento do GVPS;
 - r) Instruir processos relativos a despesas do Gabinete da Vice-Presidência do Porto Santo, informando quanto ao respetivo cabimento;
 - s) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento do GVPS.
- 3 - Compete ainda ao GVPS:
- a) Efetuar o registo de assiduidade e informação atualizada do pessoal que lhe está afeto, para efeitos de processamento de vencimentos;
 - b) Registar os cabimentos orçamentais exigidos por lei;
 - c) Comunicar a atualização dos dados dos trabalhadores na ADSE.
 - d) Remeter a informação necessária para a elaboração do mapa de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete;
 - e) Solicitar candidaturas a programas de emprego do Instituto do Emprego da Madeira, IP-RAM;
 - f) Solicitar a apresentação a junta médica dos respetivos trabalhadores;
 - g) Comunicar os pedidos de aposentação dos trabalhadores afetos e decisões da CGA;
 - h) Remeter a listagem das propostas de avaliação do desempenho a atribuir aos trabalhadores afetos ao GVPS;
 - i) Remeter o mapa de pontuação obtida pelos trabalhadores no âmbito do SADAP-RAM, para efeitos de elaboração e submissão à aprovação do mapa de alteração de posicionamento remuneratório;
 - j) Remeter a informação necessária relativa às necessidades de recrutamento de pessoal,

nomeadamente em mobilidade e procedimento concursal.

- 4 - Os desenvolvimentos das competências referidas nos números anteriores são assegurados e coordenadas pelo adjunto do Gabinete da VP a designar por despacho do Vice-Presidente, sem prejuízo da delegação de poderes nos casos em que haja lugar, nos termos previsto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 3.º.

Artigo 11.º

Norma Transitória

Mantêm-se as comissões de serviço dos seguintes titulares de cargos de direção intermédia de 1.º Grau, nas unidades orgânicas que lhes sucedem:

- a) Do Gabinete de Contabilidade, previsto no artigo 4.º da Portaria n.º 418/2018, de 4 de outubro, na unidade orgânica a que se refere o artigo 4.º da presente Portaria;
- b) Do Gabinete da Zona Franca da Madeira, previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 418/2018, de 4 de outubro, na unidade orgânica a que se refere o artigo 8.º da presente Portaria;
- c) Da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Apoio à Gestão prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 229/2015 de 19 de novembro, na unidade orgânica a que se refere o artigo 7.º da presente Portaria.
- d) Da Unidade de Gestão, prevista no artigo 3.º, da Portaria n.º 418/2018, de 4 de outubro, na unidade orgânica a que se refere o artigo 3.º, da presente Portaria.

Artigo 12.º

Procedimentos concursais

Os procedimentos concursais pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma nos serviços da extinta Direção Regional para a Administração Pública do Porto Santo, mantêm a sua validade, sendo os lugares a preencher os constantes do mapa de pessoal do Gabinete da Vice-Presidência, sem prejuízo da integração dos trabalhadores no sistema centralizado de gestão e da sua inclusão na lista nominativa.

Artigo 13.º

Norma Revogatória

São revogadas:

- a) A portaria n.º 418/2018, de 4 de outubro, publicada no JORAM, I série, n.º 169, de 16 de outubro;
- b) O artigo 4.º da Portaria n.º 229/2015 de 19 de novembro, publicada no JORAM, I série, n.º 180, suplemento 19 de novembro.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz os seus efeitos reportados a 1 de março.

Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, 27 de março de 2020.

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

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
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

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

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