



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 29 de dezembro de 2021

I

Série

Número 236

4.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Portaria n.º 942/2021

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

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS**Portaria n.º 942/2021**

de 29 de dezembro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/M, de 16 de novembro, aprovou a orgânica da Secretaria Regional das Finanças (SRF), tornando-se agora necessário definir a estrutura nuclear deste departamento regional, ajustada e adequada a um eficaz e eficiente funcionamento.

Desde logo, importa referir que, com a extinção da Direção Regional Adjunta das Finanças efetivada pelo n.º 2 do artigo 31.º do supracitado diploma, o apoio técnico ao membro do Governo responsável pela área das finanças no exercício da função de acionista das empresas do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira, que estava cometido àquela direção regional e era assegurado pela Unidade de Acompanhamento e Monitorização do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira (UT), prevista na Portaria n.º 439/2020, de 12 de agosto, é agora prestado por aquela UT que transitou para os serviços do Gabinete do Secretário Regional.

Neste quadro, a presente portaria cria uma unidade orgânica nuclear que mantém a designação de Unidade de Acompanhamento e Monitorização do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira (UT), bem como as suas atribuições, a qual funciona, desta feita, sob a direta dependência do Secretário Regional das Finanças.

Nesta conformidade, procede-se assim à revogação da Portaria n.º 439/2020.

Por outro lado, atendendo que este departamento regional substituiu a então Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, integrando todas as atribuições com especial relevo na área financeira, orçamental, que lhe estavam cometidas, mantêm-se as unidades orgânicas nucleares que são fulcrais ao funcionamento da SRF, Unidade de Gestão, Gabinete de Contabilidade, Gabinete Jurídico, Gabinete de Recursos Humanos, Gabinete da Zona Franca da Madeira e Gabinete de Apoio à Gestão, que estavam previstas na Portaria n.º 125/2020, de 14 de maio, alterada pela Portaria n.º 13/2021, de 25 de janeiro.

Volta-se ainda a destacar, nesta portaria, a existência de um serviço, Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, abreviadamente designado por SAF-MAR, que embora não corresponda a uma unidade orgânica, tem por missão prestar apoio ao Secretário Regional das Finanças no âmbito das atribuições que lhe estão cometidas no Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, serviço da administração direta do Estado, cujo apoio funcional é da responsabilidade da RAM. Prevê-se ainda, no âmbito da regulação deste serviço, face a necessidade de acompanhar o exponencial crescimento deste Registo Internacional de Navios da Madeira e os interesses da Região no seu desenvolvimento, a possibilidade de ser criada uma unidade orgânica flexível.

Relativamente às atribuições e competências do Secretário Regional das Finanças na área da Administração Pública no Porto Santo, previstas pela alínea e) do artigo 2.º e n.º 3 do artigo 3.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/M, de 16 de novembro, as mesmas são asseguradas com recurso a um serviço, denominado Gabinete da Administração Pública no Porto Santo, que não sendo uma unidade nuclear, funciona na direta dependência do Secretário Regional das Finanças, com o apoio e coordenação de um adjunto designado para esse efeito.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/M, de 16 de novembro, 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 Secretário Regional das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

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

Artigo 2.º
Estrutura Nuclear

- 1 - O GSRF compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Unidade de Acompanhamento e Monitorização do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira.
 - b) Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças;
 - c) Gabinete de Contabilidade;
 - d) Gabinete Jurídico;
 - e) Gabinete de Recursos Humanos;
 - f) Gabinete de Apoio à Gestão;
 - g) Gabinete da Zona Franca da Madeira;

- 2 - O GSRF compreende ainda os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR;
 - b) Gabinete da Administração Pública Regional no Porto Santo.

3 - As unidades orgânicas previstas na alínea a) e g) do n.º 1 e serviços referidos no n.º 2, funcionam na direta dependência do Secretário Regional das Finanças e as unidades orgânicas referidos nas alíneas b) a f) do n.º 1, funcionam na direta dependência do GSRF.

Artigo 3.º
Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Empresarial
da Região Autónoma da Madeira

1- A Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, adiante abreviadamente designada por UT, tem por missão prestar apoio técnico ao Secretário Regional das Finanças no exercício da função acionista das empresas do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira, tendo em vista o equilíbrio financeiro, a melhoria da qualidade da gestão e a monitorização e avaliação das boas práticas de governação, prestando apoio técnico especializado em matérias de natureza económica e financeira.

2- São atribuições da UT:

a) Apoiar o Secretário Regional das Finanças no exercício da função acionista do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira que lhe está cometida, no exercício dos poderes e deveres inerentes à titularidade das participações representativas do capital social das empresas públicas regionais;

b) Prestar apoio técnico especializado em matérias de natureza económica e financeira no âmbito do setor empresarial, propondo medidas de melhoria da qualidade da gestão e da monitorização e avaliação de boas práticas de governação;

c) Pronunciar-se sobre a política anual e plurianual de financiamento das empresas do setor empresarial, quer para funcionamento, quer para investimento, coerente com as necessidades de financiamento agregadas e compatível com a disciplina financeira e orçamental, designadamente com o Decreto Legislativo Regional que aprova o Orçamento da Região Autónoma da Madeira, identificando as fontes de financiamento e os limites máximos de acréscimo líquido do endividamento;

d) Propor programas anuais e plurianuais específicos tendentes à melhoria da gestão das empresas do setor empresarial da Região (SERAM), à sua sustentabilidade e à redução do esforço financeiro da Região;

e) Apresentar propostas de orientações destinadas à elaboração, pelas empresas do SERAM, dos planos de atividades e orçamento, designadamente os indicadores macroeconómicos e os referenciais de atividade e de natureza económica e financeira associados aos programas de reestruturação e sustentabilidade fixados pelo Governo;

f) Analisar as propostas de planos de atividades e orçamentos das empresas do SERAM, apresentadas através da Secretaria Regional das Finanças e elaborar o relatório dessa análise;

g) Avaliar o cumprimento das orientações e objetivos de gestão e o desempenho anual do órgão de administração, remetendo os respetivos resultados ao Secretário Regional das Finanças a fim de serem integrados no processo de apreciação dos documentos anuais de prestação de contas;

h) Apreciar, com vista à sua aprovação, as propostas de contratualização da prestação de serviços de interesse geral, fixando as obrigações das empresas do SERAM ao nível da atividade a desenvolver e as compensações financeiras a atribuir pela Região no âmbito da regulamentação europeia;

i) Informar o membro do Governo responsável pela área das finanças da situação económico financeira das empresas e da sua evolução, identificando, nomeadamente, as situações suscetíveis de contribuir para um eventual agravamento do esforço financeiro do setor público;

j) Emitir parecer sobre a constituição, a transformação, a fusão, a cisão ou a dissolução de empresas do SERAM;

k) Tratar e centralizar a informação relevante para o cumprimento da sua missão, designadamente de índole económica e financeira, a publicitar no seu sítio da Internet;

3- As atribuições da Unidade Técnica não prejudicam o exercício das demais atribuições cometidas por lei a outros serviços e organismos da administração pública regional.

4- A UT é dirigida por um Diretor, equiparado para todos os efeitos legais a 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 despacho do Secretário Regional das Finanças.

Artigo 4.º
Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças

1- A Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças, abreviadamente designada por UGSRF, é um serviço de apoio técnico e financeiro da Secretaria Regional das Finanças (SRF), 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 UGSRF 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) 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 (SNC-AP), nos serviços tutelados;
- h) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
- i) Desenvolver procedimentos de controlo interno.

3 - A UGSRF é responsável pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação das informações de reporte orçamental e financeiro, nos termos do disposto nos diplomas que aprovam o Orçamento da Região Autónoma da Madeira e a respetiva execução.

4 - Os serviços simples, integrados, e serviços e fundos autónomos e as entidades públicas integradas nas administrações públicas em contas nacionais são responsáveis pelo cumprimento dos prazos e pelo conteúdo da informação remetida à UGSRF nos termos a regulamentar por despacho do Secretário Regional das Finanças.

5 - A UGSRF 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 5.º Gabinete de Contabilidade

1 - O Gabinete de Contabilidade, abreviadamente designado por GC, é um serviço de apoio à SRF, que tem por missão assegurar de modo centralizado a execução orçamental dos serviços da SRF, nos termos do número seguintes.

- 2 - Ao GC compete:
- a) Organizar e manter atualizada a contabilidade da SRF;
 - b) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento do Gabinete da SRF;
 - c) Instruir processos relativos a despesas do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, incluindo os dos respetivos serviços, informando quanto ao respetivo cabimento;
 - d) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento dos serviços da administração direta integrados na SRF, com exceção dos da Direção Regional do Património, Direção Regional de Informática, 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 SRF, com exceção dos referentes à Direção Regional do Património, Direção Regional de Informática, Direção Regional dos Assuntos Europeus e Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;
 - f) Prestar informações de cabimento orçamental.

3 - No âmbito das atribuições de execução orçamental, compete ao GC o processamento de todos os processos de despesa, nomeadamente os referentes à aquisição de serviços e processamento de vencimentos.

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 dirigente ou técnico superior a indicar por seu despacho.

Artigo 6.º Gabinete Jurídico

1 - O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é um serviço da SRF é um serviço de consulta e apoio jurídico do GSRF 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.ª grau.

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

Artigo 7.º
Gabinete de Recursos Humanos

1 - O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designada por GRH, é um serviço da SRF que tem por missão assegurar a gestão de recursos humanos da SRF, 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 SRF, consagrado no artigo 21.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/M, de 16 de novembro, 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 SRF previstos no Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/M, de 16 de novembro, com exceção da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;

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 SRF 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;

f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRF;

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;

j) Desenvolver estudos e elaborar propostas de melhoria de andamento dos respetivos procedimentos administrativos;

k) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimento na área de pessoal que se revelem necessários;

l) Desenvolver formulários adequados à garantia dos direitos do pessoal;

m) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal;

n) Gerir a mobilidade do pessoal e apoiar os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos.

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 SRF;

4 - O GRH tem ainda as seguintes atribuições:

a) Assegurar, em colaboração com a Direção Regional de Informática e a Direção Regional do Orçamento e Tesouro, o funcionamento do Sistema de Gestão de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores das Entidades Regionais (SITEPR);

b) Assegurar em colaboração com a Direção Regional de Informática e a Direção Regional do Orçamento e Tesouro a prestação dos deveres de informação relativos a recursos humanos previstos nos orçamentos do Estado e na Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro.

5 - A GRH 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, este é substituído pelo adjunto a indicar por despacho do Secretário Regional das Finanças.

Artigo 8.º
Gabinete de Apoio à Gestão

1 - O Gabinete de Apoio à Gestão, abreviadamente designado por GAG, é um serviço da SRF que tem por missão, no domínio da gestão dos recursos materiais e documentais, prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao GSRF.

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 GSRF;

b) Desenvolver processos com recurso a metodologias que contribuam para a melhoria contínua do GSRF, assegurando a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços do Gabinete e dos serviços dependentes da SRF, 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 GSRF, organizando e mantendo atualizado o respetivo cadastro;

- d) Assegurar, controlar e garantir o acompanhamento da gestão das aquisições de bens e serviços do GSRF, e ainda, acompanhar a respetiva execução física e financeira sem prejuízo das competências próprias de outros serviços;
- e) Propor, em articulação com serviço responsável pela 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 GSRF nesta matéria;
- f) Promover e fomentar a inovação de âmbito organizacional e processual do GSRF, bem como organizar e definir os procedimentos no âmbito dos processos da competência do GAG;
- g) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente, assim como a gestão do fluxo dos procedimentos do GSRF e de outras situações previstas por delegação de competências;
- h) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento do GSRF;
- i) Garantir o acompanhamento e a implementação do RGPD nos serviços do GSRF, em colaboração com o encarregado de proteção de dados do Governo Regional;
- j) Garantir a preservação e manutenção do arquivo do GSRF, garantindo a articulação com todos os serviços da SRF, assegurando a existência de um plano de classificação dos documentos único para toda a SRF, 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 SRF;
- k) Assegurar a gestão das instalações, incluindo do Edifício Geral do Governo, e a manutenção dos recursos patrimoniais do GSRF assegurando a otimização dos custos globais de ocupação e funcionamento e a sua preservação;
- l) Assegurar a distribuição do pessoal da carreira de assistente operacional, da área de atividade de distribuição de expediente e limpeza afeto ao GSRF, pelos diversos serviços do GSRF;
- m) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do GAG;
- n) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRF 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 9.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 Secretário Regional das Finanças, 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 membro do Gabinete do Secretário Regional das Finanças a indicar por seu despacho.

Artigo 10.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 Secretário Regional das Finanças 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 Secretário Regional das Finanças.

3 - Por despacho do Secretário Regional das Finanças 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 pode compreender uma unidade orgânica flexível e uma Secção Administrativa.

Artigo 11.º Gabinete da Administração Pública Regional no Porto Santo

1 - O Serviço da Administração Pública no Porto Santo, abreviadamente designado por GAPS, é um serviço diretamente dependente do Secretário Regional das Finanças, 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 4.º, 5.º e 6.º.

- 2 - Compete ao GAPS:
- 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 GSRF, 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) Registrar no Portal do Funcionário Público as férias e faltas do pessoal;
 - k) Elaborar o Balanço Social do pessoal;
 - l) Registrar os dados relativos à saída e entrada de trabalhadores no GAPS no Balanço do trabalhador do 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 GAPS;
 - q) Elaborar a proposta anula de orçamento do GAPS;
 - r) Instruir processos relativos a despesas do GAPS, informando o respetivo cabimento;
 - s) Elaborar proposta de despachos de alteração orçamental e pedido de descongelamento.

3- Compete ainda ao GAPS:

- a) Efetuar o registo de assiduidade e informação atualizada do pessoal que lhe está afeto, para efeitos de processamento de vencimentos;
- b) Registrar 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 GAPS;
- i) Remeter o mapa de pontuação obtida pelos trabalhadores no âmbito do SADAP-RAM, e o mapa de alteração de posicionamento remuneratório para de aprovação pelo Secretário Regional das Finanças;
- j) Remeter a informação necessária relativa às necessidades de recrutamento 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 SRF a designar por despacho do Secretário Regional das Finanças, sem prejuízo da delegação de poderes nos casos em que haja lugar.

Artigo 12.º
Estrutura Flexível

O número máximo de unidades flexíveis do GSRF é fixado em três.

Artigo 13.º
Norma Transitória

1- 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) Da Unidade de Acompanhamento e Monitorização do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, prevista na Portaria n.º 493/2020, de 12 de agosto, na unidade orgânica a que se refere o artigo 3.º;
- b) Da Unidade de Gestão da Vice-Presidência do Governo prevista no artigo 3.º da Portaria n.º 125/2020, de 27 de março, na sua atual redação, na unidade orgânica a que se refere o artigo 4.º da presente Portaria;
- c) Do Gabinete de Contabilidade, previsto no artigo 4.º da Portaria n.º 125/2020, de 27 de março, na sua atual redação, na unidade orgânica a que se refere o artigo 5.º da presente Portaria;
- d) Do Gabinete Jurídico, previsto no artigo 5.º da Portaria n.º 125/2020, 27 de março, na sua atual redação, na unidade orgânica a que se refere o artigo 6.º da presente Portaria;
- e) Do Gabinete de Recursos Humanos, previsto no artigo 6.º da Portaria n.º 125/2020, 27 de março, na sua atual redação, na unidade orgânica a que se refere o artigo 7.º da presente Portaria;
- f) Do Gabinete de Apoio à Gestão, previsto no artigo 7.º da Portaria n.º 125/2020, 27 de março, na sua atual redação, na unidade orgânica a que se refere o artigo 8.º da presente Portaria;
- g) Do Gabinete da Zona Franca da Madeira, previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 125/2020, 27 de março, na sua atual redação, na unidade orgânica a que se refere o artigo 9.º da presente Portaria.

2 - Até aprovação da estrutura flexível do GSRF, mantém-se em vigor o Despacho n.º 70/2021, de 1 de fevereiro, publicado no JORAM, II série, n.º 29 de 17 de fevereiro.

Artigo 14.º
Procedimentos concursais

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 30.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12 - A/2021, de 11 de janeiro, os procedimentos concursais pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma para ocupação de lugares dos serviços do Gabinete da extinta Vice-Presidência da extinta Direção Regional Adjunta das Finanças, mantêm a sua validade, sendo os lugares a preencher os constantes do mapa de pessoal do GSRF.

Artigo 15.º
Norma Revogatória

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 125/2020, de 27 de março, publicada no JORAM, I série, n.º 67, de 14 de abril, alterada pela Portaria n.º 13/2021, de 15 de dezembro, publicada no JORAM, I série, 2º suplemento n.º 15, de 25 janeiro;
- b) A Portaria n.º 493/2020, de 12 de agosto, publicada no JORAM, I série, 2.º suplemento n.º 151, de 12 de agosto.

Artigo 16.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças, 27 de dezembro de 2021.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

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

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 3,05 (IVA incluído)