



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 30 de novembro de 2021



Série

Número 217

3.º Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DE ECONOMIA E DAS FINANÇAS

Portaria n.º 730/2021

Aprova a organização interna do Gabinete do Secretário Regional de Economia, designado abreviadamente por GSREM, e revoga a Portaria n.º 257/2019, de 2 de maio, e a Portaria n.º 40/2020, de 19 de fevereiro.

SECRETARIAS REGIONAIS DE ECONOMIA E DAS FINANÇAS**Portaria n.º 730/2021**

de 30 de novembro

A Portaria n.º 40/2020, de 19 de fevereiro, aprovou a organização interna do Gabinete do Secretário Regional de Economia, definindo a respetiva estrutura nuclear.

Volvido mais de um ano, constata-se a necessidade de efetuar alterações àquela estrutura e respetivas unidades orgânicas.

Por outro lado, o Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2019/M, de 31 de dezembro, que aprova a orgânica da Secretaria Regional de Economia (SREM), alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2021/M, de 15 de novembro, contempla o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da Região Autónoma da Madeira, tornando-se necessário, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar regional, proceder ao enquadramento deste serviço.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2019/M, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2021/M, de 15 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, pelos Secretários Regionais de Economia e das Finanças, o seguinte:

SECÇÃO I**Objeto e estrutura nuclear****Artigo 1.º****Objeto**

O presente diploma aprova a organização interna do Gabinete do Secretário Regional de Economia, designado abreviadamente por GSREM.

Artigo 2.º**Estrutura Nuclear**

- 1 - O GSREM compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Economia;
 - b) Gabinete Jurídico;
 - c) Gabinete de Recursos Humanos;
 - d) Gabinete Financeiro e Patrimonial;
 - e) Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da Região Autónoma da Madeira.
- 2 - O GSREM compreende ainda o Gabinete de Comunicação e Protocolo e o Gabinete de Economia e Transportes Marítimos.
- 3 - As unidades orgânicas referidas nos números anteriores funcionam na direta dependência do Chefe do Gabinete do Secretário Regional de Economia.

SECÇÃO II**Unidades orgânicas nucleares****Artigo 3.º****Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Economia**

- 1 - A Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Economia, abreviadamente designada por UGSREM, é a unidade orgânica nuclear de apoio técnico e financeiro do GSREM 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 a Direção Regional do Orçamento e Tesouro, da Secretaria Regional das Finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.
- 2 - São atribuições da UGSREM, designadamente:
 - 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 pela Secretaria Regional de Economia, designada abreviadamente por SREM;
 - 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 (SNC-AP), nos serviços tutelados;
 - h) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
 - i) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
 - j) Acompanhar e supervisionar o lançamento em sistema de registos obrigatórios em GERFIP, SIGO e SCEP nomeadamente no que diz respeito aos Contratos - CPV e elemento PEP;
 - k) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A UGSREM 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 Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 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 UGSREM, nos termos a regulamentar por despacho do Secretário Regional de Economia.
- 5 - A UGSREM 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 técnico superior a indicar por seu despacho.

Artigo 4.º Gabinete Jurídico

- 1 - O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é a unidade orgânica nuclear do GSREM que tem por missão coordenar e assegurar a consulta e apoio jurídico da SREM, com funções de mera consultoria jurídica.
- 2 - São atribuições do GJ, designadamente:
- a) Assegurar o apoio em matéria de natureza jurídica, em especial na área jurídico-económica, bem como no âmbito do exercício da função acionista das empresas do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira, das empresas públicas tuteladas pela SREM, do acompanhamento global de parcerias público-privadas e no apoio jurídico na área da economia e dos transportes;
 - b) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica, no âmbito das suas competências;
 - c) Coordenar, apoiar e acompanhar os procedimentos legais relativos à contratação pública;
 - d) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, no âmbito das atribuições da SREM;
 - e) Colaborar na elaboração de despachos, projetos de diplomas e regulamentos, no âmbito das atribuições da SREM;
 - f) Assegurar a recolha e tratamento da legislação na prossecução das atribuições da SREM;
 - g) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 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 5.º Gabinete de Recursos Humanos

- 1 - O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designada por GRH, é a unidade orgânica nuclear do GSREM que tem por missão assegurar a gestão de recursos humanos da SREM e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área.
- 2 - São atribuições do GRH, 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 o planeamento e a gestão de pessoal dos serviços da administração direta da SREM referidos no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2019/M, de 31 de dezembro, de acordo com o sistema centralizado de gestão de recursos humanos adotado na SREM;
 - c) Coordenar o desenvolvimento das ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da SREM e respetivo cadastro;
 - d) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SREM 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 no âmbito dos recursos humanos pelos serviços da SREM;

- f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SREM e promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos inerentes ao GRH e em articulação com os restantes serviços;
 - g) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção, afetação, mobilidade de pessoal e cessação de funções;
 - h) Gerir a mobilidade do pessoal e desenvolver os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos;
 - i) Assegurar a execução das atividades de alterações de posicionamento remuneratório, promoções e progressões dos trabalhadores da SREM;
 - j) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes;
 - k) Assegurar a elaboração dos mapas de pessoal dos serviços da administração direta da SREM;
 - l) Assegurar a elaboração da lista nominativa da SREM;
 - m) Desenvolver estudos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
 - n) Promover a elaboração dos regulamentos e manuais de procedimentos na área de pessoal que se revelem necessários;
 - o) Desenvolver e disponibilizar formulários a utilizar no âmbito dos recursos humanos da SREM;
 - p) Elaborar as minutas de contratos e despachos respeitantes aos trabalhadores da SREM;
 - q) Assegurar a análise das reclamações e recursos hierárquicos respeitantes aos trabalhadores da SREM;
 - r) Assegurar a elaboração de diplomas orgânicos dos serviços da administração direta da SREM, portarias, despachos, regulamentos e demais diplomas no âmbito das suas atribuições;
 - s) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de diplomas relacionados com recursos humanos que lhe sejam submetidos;
 - t) Assegurar a coordenação e acompanhamento da aplicação dos procedimentos necessários ao sistema de avaliação de desempenho aos dirigentes e trabalhadores da SREM;
 - u) Facultar à Secretaria Regional das Finanças a informação imposta legalmente relativa a pessoal da SREM;
 - v) Estabelecer a ligação entre o GSREM, os demais serviços da SREM e entre estes e os serviços dos demais departamentos governamentais em matérias de recursos humanos;
 - w) Planear e executar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com os serviços na dependência da SREM e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
 - x) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento da SREM em matérias de recursos humanos;
 - y) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com os serviços na dependência da SREM e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
 - z) Assegurar a execução e gestão dos atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SREM;
 - aa) Promover a organização e fiscalização do registo de assiduidade e pontualidade;
 - bb) Promover a verificação de faltas, férias e licenças;
 - cc) Promover a instrução dos processos de acidentes em serviço dos trabalhadores da SREM;
 - dd) Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências do GRH;
 - ee) Promover as publicações de atos de recursos humanos nas plataformas eletrónicas do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM) e da Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM), e no sítio eletrónico da SREM;
 - ff) Assegurar a elaboração do Balanço Social e o envio dos balanços sociais dos serviços da administração direta e indireta da SREM à Secretaria Regional das Finanças, no âmbito do disposto na alínea u);
 - gg) Assegurar o registo trimestral do Balanço do Trabalhador dos serviços da administração direta da SREM no Portal do Funcionário Público;
 - hh) Promover e coordenar os pedidos no âmbito de estágios e programas do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, e da Direção Regional de Juventude, e demais pedidos de idêntica natureza de entidades afins;
 - ii) Coordenar e assegurar a elaboração do mapa de necessidades de recursos humanos na SREM;
 - jj) Assegurar a elaboração e atualização do Organograma da SREM;
 - kk) Assegurar a criação e gestão de utilizadores e acessos nas plataformas da AT, CGA, ADSE e SS;
 - ll) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - O GRH 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, ou, na ausência, falta ou impedimento deste, pelo coordenador a indicar por seu despacho.

Artigo 6.º
Gabinete Financeiro e Patrimonial

- 1 - O Gabinete Financeiro e Patrimonial, abreviadamente designado por GFP, é a unidade orgânica nuclear do GSREM que tem por missão assegurar de modo centralizado a execução orçamental dos serviços da SREM.
- 2 - São atribuições do GFP, designadamente:
- a) Proceder à gestão orçamental e financeira e acompanhar e avaliar a atividade financeira e a execução orçamental dos serviços da administração direta da SREM;
 - b) Instruir e encaminhar alterações orçamentais, pedidos de descongelamento e dotações previsionais dos serviços da administração direta da SREM;
 - c) Garantir a organização e conservação dos processos de despesa instruídos pelo GPR e remetidos à Direção Regional de Orçamento e Tesouro (DROT) para efeitos de pagamento;

- d) Elaborar a proposta anual do orçamento de funcionamento e de investimento do GSREM, em articulação com a UGSREM;
 - e) Proceder à validação mensal do Mapa de Pagamentos em Atraso (MPA) e posterior envio à UGSREM no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas dos serviços da administração direta da SREM;
 - f) Proceder à verificação contabilística de despesas de funcionamento e projetos de investimento, dos serviços da administração direta da SREM;
 - g) Garantir o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal dos serviços da administração direta da SREM;
 - h) Instruir os processos de despesa do orçamento de funcionamento e de investimento, dos serviços da administração direta da SREM, procedendo a cabimentação orçamental e solicitação de compromisso à UGSREM;
 - i) Elaborar o relatório de execução anual do orçamento do PIDDAR do GSREM a remeter à Secretaria Regional das Finanças através da UGSREM;
 - j) Monitorizar e proceder ao registo na Plataforma SIGORAM da execução trimestral dos Encargos Plurianuais respeitantes aos serviços da administração direta da SREM;
 - k) Garantir o registo em GERFIP de Compromissos de anos futuros, em sede de instrução dos processos de despesa relativos à procedimentos com encargos plurianuais;
 - l) Proceder e coordenar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis para o orçamento de funcionamento e de investimento, em colaboração com os serviços da administração direta da SREM e o Serviço e Fundo Autónomo para efeitos de envio à UGSREM;
 - m) Coordenar, controlar e assegurar a gestão do património móvel da SREM em articulação como os serviços da administração direta da SREM, mantendo atualizado o respetivo cadastro e inventário e garantindo os procedimentos administrativos dessa gestão;
 - n) Assegurar a entrega trimestral da Declaração Periódica do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
 - o) Certificar o preenchimento anual e respetiva submissão junto da Autoridade Tributária das declarações obrigatórias no âmbito da atividade da SREM;
 - p) Garantir o envio mensal à UGSREM do ficheiro SAFT para efeitos de submissão junto da Autoridade Tributária;
 - q) Proceder a estudos, pareceres e informações sobre todas as matérias sujeitas à sua apreciação;
 - r) Executar os reportes dentro da sua área funcional ou que decorram do normal exercício destas;
 - s) Elaborar os documentos de natureza financeira inerentes aos procedimentos de contratação pública para efeitos de autorização prévia de encargos anuais e plurianuais;
 - t) Instruir e encaminhar mensalmente os processos de despesa relativos às requisições de fundos apresentadas pelo Instituto de Desenvolvimento Empresarial, IP-RAM, (IDE, IP-RAM), no âmbito do orçamento de funcionamento e de investimento;
 - u) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - O GFP 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, ou, na ausência, falta ou impedimento deste, pelo coordenador a indicar por seu despacho.

Artigo 7.º

Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da Região Autónoma da Madeira

- 1 - O Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designado por CACC, rege-se pela observância das normas e princípios gerais da Arbitragem Voluntária, constantes na Lei n.º 63/2011, de 14 de dezembro, bem como pela Portaria n.º 28/2006, de 17 de março.
- 2 - São atribuições do CACC, designadamente:
- a) Aprovar os regulamentos internos;
 - b) Promover a resolução dos conflitos de consumo objeto das reclamações através da mediação, conciliação e arbitragem;
 - c) Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica;
 - d) Assegurar a instrução de processos que lhe sejam submetidos a apreciação;
 - e) Executar as tarefas administrativas relativas à gestão, organização e atualização da informação relativa aos processos;
 - f) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;
 - g) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - O CACC 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 de Comunicação e Protocolo

- 1 - O Gabinete de Comunicação e Protocolo, abreviadamente designado por GCP, é a unidade orgânica nuclear do GSREM que tem por missão assegurar a conceção e difusão, interna e externa, de conteúdos informativos e promocionais, bem como os procedimentos na área do protocolo, na SREM.

- 2 - São atribuições do GCP, designadamente:
- Garantir a conceção da informação e assegurar a divulgação interna e externa da atividade da SREM, designadamente, recolher, tratar e preparar informação de todos os departamentos da SREM suscetíveis de interesse para a opinião pública, divulgando-a através dos meios de comunicação social e ou institucionais;
 - Cooperar na produção, atualização e gestão da informação dos espaços da SREM e do GSREM nas redes sociais e no portal do Governo Regional, em particular na estruturação de conteúdos atualizados, de interesse e relevância para a SREM, bem como no apoio técnico à comunicação institucional;
 - Coordenar o protocolo da SREM, tendo em vista uma aplicação homogénea das regras do protocolo a todos os departamentos da SREM;
 - Coordenar a organização de eventos, tais como sessões, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades promovidas pelo GSREM;
 - Promover a divulgação e o cumprimento das normas de comunicação a aplicar na SREM;
 - Acompanhar e colaborar na produção e divulgação dos conteúdos informativos nos diferentes canais de comunicação da SREM;
 - Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - O GCP é coordenado por um técnico superior, a indicar por despacho do Secretário Regional.

Artigo 9.º
Gabinete de Economia e Transportes Marítimos

- 1 - O Gabinete de Economia e Transportes Marítimos, abreviadamente designado por GETM, é a unidade orgânica nuclear do GSREM que tem por missão:
- Promover e desenvolver um ambiente institucional mais favorável à competitividade, sustentabilidade, internacionalização, inovação e digitalização dos demais setores da economia, através do apoio à conceção, execução, divulgação e avaliação de políticas económicas no âmbito de atuação da SREM;
 - Acompanhar as áreas do transporte e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima em espaço nacional e no contexto regional, interilhas.
- 2 - São atribuições do GETM, para prossecução do disposto na alínea a) do n.º 1, sem prejuízo das competências próprias de outros serviços e organismos, designadamente:
- Implementar, reforçar e dirigir as políticas de competitividade, sustentabilidade, internacionalização, inovação e digitalização nos diversos setores da economia da Região Autónoma da Madeira;
 - Conceber, avaliar e executar políticas de fomento do crescimento e da competitividade económica orientada para o reforço da produtividade e da inovação;
 - Conceber, avaliar e executar políticas de competitividade das empresas, designadamente, ao longo de todo o seu ciclo de existência, funcionando como interlocutor privilegiado na relação das mesmas com a SREM;
 - Contribuir para a definição de políticas económicas, propondo medidas conducentes à inovação e criação de valor económico, colaborando na conceção e elaboração dos respetivos instrumentos legais e regulamentares;
 - Promover uma política de desenvolvimento económico socialmente e ambientalmente sustentável, orientada para o reforço da competitividade, produtividade e da inovação;
 - Incentivar e estimular a internacionalização da economia regional, seja através da promoção da imagem económica da nossa região, seja ainda através da criação de redes que impulsionem os nossos interesses;
 - Contribuir para a definição e execução das políticas que enquadram o relacionamento económico externo;
 - Promover, implementar e dirigir a adoção de políticas que visam a digitalização da economia e potenciem a economia da informação, como vetores fundamentais da competitividade da economia regional, crescimento económico e criação de emprego;
 - Preparar, adaptar e dirigir a capacitação do tecido empresarial da Região Autónoma da Madeira, decorrentes da crescente digitalização das atividades económicas;
 - Promover a adoção de políticas e de regulamentação que visem a simplificação administrativa e a redução ou eliminação dos custos de contexto para os agentes económicos;
 - Proceder à recolha de dados, tratamento de informação e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência;
 - Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - São atribuições do GETM, para prossecução do disposto na alínea b) do n.º 1, designadamente:
- Propor e emitir pareceres sobre propostas de regulamentação e legislação relevantes para os setores dos transportes marítimos e da mobilidade marítima;
 - Acompanhar e monitorizar as questões de mobilidade marítima de pessoas e bens de e para a Região e apoiar a tutela no relacionamento e negociação com as partes interessadas e o Governo da República, no que concerne à atribuição de apoios à referida mobilidade;
 - Apoiar a tutela no exercício dos seus poderes de concedente de serviço público de transportes marítimos através do acompanhamento e da fiscalização da execução das obrigações legais, dos contratos e das normas reguladoras;
 - Gerir o relacionamento com as entidades privadas que interajam com o Governo Regional no âmbito do apoio à mobilidade marítima;
 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações de serviço público do transporte marítimo e propor à tutela o estabelecimento, a modificação e a supressão dessas obrigações, elaborando as respetivas diretrizes;
 - Acompanhar o cumprimento das obrigações de serviço público do transporte marítimo de e para Porto Santo, quer seja através de uma concessão regional ou nacional, via Estado;

- g) Promover a realização dos estudos necessários à coordenação do funcionamento do sistema de transportes marítimos de passageiros e de mercadorias;
- h) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

4 - O GETM é coordenado por um técnico superior, a indicar por despacho do Secretário Regional.

SECÇÃO III
Estrutura flexível

Artigo 10.º
Unidades orgânicas flexíveis

As unidades orgânicas flexíveis constam do mapa anexo à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

SECÇÃO IV
Disposições finais e transitórias

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) Da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Economia, prevista no artigo 3.º da Portaria n.º 40/2020, de 19 de fevereiro, na unidade orgânica a que se refere o artigo 3.º da presente Portaria;
- b) Do Gabinete Jurídico, previsto no artigo 4.º da Portaria n.º 40/2020, de 19 de fevereiro, na unidade orgânica a que se refere o artigo 4.º da presente Portaria;
- c) Do Gabinete de Recursos Humanos, previsto no artigo 5.º da Portaria n.º 40/2020, de 19 de fevereiro, na unidade orgânica a que se refere o artigo 5.º da presente Portaria;
- d) Da Direção de Serviços de Organização e Gestão de Processos, prevista no artigo 2.º da Portaria n.º 257/2019, de 2 de maio, na unidade orgânica a que se refere o artigo 7.º da presente Portaria.

Artigo 12.º
Norma revogatória

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 257/2019, de 2 de maio;
- b) A Portaria n.º 40/2020, de 19 de fevereiro.

Artigo 13.º
Entrada em vigor e produção de efeitos

- 1 - O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 - A alínea e) do n.º 1 do artigo 2.º e o artigo 7.º produzem efeitos reportados a 1 de março de 2020.

Secretarias Regionais das Finanças e de Economia, 17 de novembro de 2021.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE ECONOMIA, Rui Miguel da Silva Barreto

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

Anexo da Portaria n.º 730/2021, de 30 de novembro
Mapa de unidades orgânicas flexíveis a que se refere o artigo 10.º

	Número de lugares
Cargos de direção intermédia de 2.º grau.....	4

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 acrescentem 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: € 2,44 (IVA incluído)