REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 13 de novembro de 2020

I

Série

Número 215

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Portaria n.º 746/2020

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional do Património, abreviadamente designada por DRPA, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Portaria n.º 746/2020

de 13 de novembro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, procede à aprovação da nova estrutura orgânica do XIII Governo Regional da Madeira, e revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 17 de novembro.

Na estrutura do Governo Regional da Madeira, definida pelo citado Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, insere-se a Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 42/2020/M, de 4 de novembro, aprovou a estrutura orgânica da Direção Regional do Património, adiante designada por DRPA, de acordo com a redação constante do anexo A ao citado diploma, do qual faz parte integrante, definindo sua missão, atribuições e tipo de organização interna.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Assim, em conformidade com o disposto no artigo 5.º do anexo A, ao Decreto Regulamentar Regional n.º 42/2020/M, de 4 de novembro, e ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

1 - O presente diploma aprova a estrutura nuclear da Direção Regional do Património, abreviadamente designada por DRPA, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

2 - O presente diploma fixa ainda o limite máximo de unidades flexíveis da DRPA.

Artigo 2.º
Estrutura nuclear

A DRPA compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Contratação Pública (DSGC);
b) Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF)
c) Direção de Serviços de Gestão Patrimonial (DSGP);

Artigo 3.º
Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Contratação Pública

1 - A Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Contratação Pública, adiante abreviadamente designada por DSGC, tem por atribuições assegurar o aprovisionamento dos organismos da administração direta da Região Autónoma da Madeira, a gestão e a alienação dos bens móveis, dos bens perdidos a favor da Região Autónoma da Madeira e da frota de veículos, bem como a gestão administrativa e dos recursos humanos da DRPA.

2 - São atribuições da DSGC, designadamente:

a) Assegurar o aprovisionamento dos organismos da administração direta da Região Autónoma da Madeira e promover outras medidas com vista à racionalização, controlo e eficiência das aquisições do Governo Regional;
b) Assegurar e organizar os processos de contratação pública de bens e serviços, necessários à atividade da DRPA;
c) No uso das competências em matéria de agregação de compras de bens e serviços de uso comum, sempre que se encontrem reunidas as condições para o efeito e que daí resultem ganhos de economia, eficiência e eficácia, fornecer bens e serviços aos organismos da administração indireta, serviços e fundos autónomos ou outros organismos com autonomia financeira, e às entidades públicas empresariais e empresas públicas do setor empresarial da Região;
d) Organizar, gerir e racionalizar a frota de veículos pertencentes à Região Autónoma da Madeira;
e) Gerir os bens perdidos a favor da Região Autónoma da Madeira;
f) Garantir o planeamento do aprovisionamento e a distribuição de bens de consumo pelos serviços utilizadores;
g) Coordenar a elaboração do inventário anual dos bens de consumo armazenados;
h) Assegurar a atribuição de nomenclaturas e codificação dos bens de consumo;
i) Assegurar a gestão dos recursos humanos da DRPA;
j) Planear e coordenar a realização de ações de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal;
k) Elaborar o balanço social;
l) Assegurar os procedimentos de tratamento do expediente e restante documentação da DRPA;
m) Assegurar, em casos excecionais e devidamente fundamentados, a realização de obras, que se revelem estritamente necessárias à adaptação e conservação dos edifícios onde funcionem os serviços da administração direta que integram a estrutura da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares, promovendo, coordenando e processando, respetivamente, os processos de adjudicação, de fiscalização e de despesa;
n) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;
o) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

3 - A DSGC 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 dirigente ou técnico superior nomeado para o efeito.

Artigo 4.º
Direção de Serviços de Gestão Financeira

1 - A Direção de Serviços de Gestão Financeira, abreviadamente designada por DSGF, tem por atribuições a gestão orçamental e financeira.

2 - À DSGF compete, nomeadamente:
   a) Preparar a proposta de orçamento da DRPA;
   b) Preparar e coordenar a elaboração do plano e do relatório de atividades da DRPA;
   c) Assegurar a aplicação de procedimentos normalizados de execução orçamental e o controlo orçamental permanente;
   d) Instruir e dar seguimento aos pedidos de alterações orçamentais necessários;
   e) Acompanhar a execução financeira, orçamental e a gestão económico-financeira dos meios disponíveis;
   f) Efetuar o processamento da despesa;
   g) Conceber e gerir o sistema de controlo interno que agrega a cobrança de rendas aos inquilinos e as rendas das concessões da Região Autónoma da Madeira, assegurando a sua cobrança;
   h) Assegurar o pagamento das rendas de espaços ocupados pelos serviços da administração pública direta da Região Autónoma da Madeira;
   i) Proceder à compilação e sistematização da informação de índole financeira, referente à sua área de competência;
   j) Colaborar na execução dos contratos estabelecidos que impliquem uma análise financeira das propostas e dos relatórios;
   k) Acompanhar e tratar a informação contida no sistema de gestão orçamental, providenciando a elaboração de mapas e relatórios de apoio à decisão;
   l) Assegurar a comunicação entre as direções de serviços da DRPA no que se refere aos fluxos de informação de natureza financeira indispensável ao exercício das respetivas competências;
   m) Coordenar os processos de preparação de candidaturas a financiamento comunitário, monitorizar a execução e garantir o recebimento do financiamento aprovado;
   n) Promover a criação e atualização do inventário geral e cadastro dos bens imóveis e frota de veículos, bem como supervisionar o inventário e cadastro dos bens móveis que integram o património da Região Autónoma da Madeira;
   o) Elaborar relatórios ou emitir pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;
   p) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

3 - A DSGF 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 dirigente ou técnico superior nomeado para o efeito.

Artigo 5.º
Direção de Serviços de Gestão Patrimonial

1 - A Direção de Serviços de Gestão Patrimonial, adiante abreviadamente designada por DSGP tem por missão assegurar a gestão dos bens imóveis da Região Autónoma da Madeira que não estejam concessionados a outras entidades, procedendo à respetiva regularização e fiscalização sobre o seu destino e utilização, a aquisição dos imóveis decorrentes de processos expropriativos e a gestão dos bens imóveis pertencentes à Região Autónoma da Madeira.

2 - São atribuições da DSGP, designadamente:
   a) Gerir os bens imóveis da Região, otimizando e racionalizando a sua utilização, com expressa ressalva dos imóveis que estejam concessionados a outras entidades;
   b) Promover os procedimentos de natureza administrativa e jurisdicional, necessários à expropriação e suas figuras afins, de bens imóveis e direitos a eles inerentes, em conformidade com a lei e por causa de utilidade pública, quando a Região atua na qualidade de entidade expropriante;
   c) Titular as negociações e assegurar os procedimentos necessários à concretização dos acordos celebrados nas aquisições de imóveis no âmbito do Código das Expropriações;
   d) Garantir a informação indispensável ao registo dos prédios objeto de expropriação;
   e) Coordenar a apreciação técnica das contrapropostas apresentadas na fase negocial do procedimento expropriativo;
   f) Assegurar a instrução dos processos de expropriação de natureza contenciosa e acompanhar a sua evolução, promovendo as diligências e propondo as medidas tidas por necessárias;
   g) Assegurar a conformidade da situação jurídica dos imóveis desenvolvendo as atividades indispensáveis à regularização dos factos jurídicos que determinem a modificação das condições de titularidade e uso dos prédios;
   h) Promover a articulação nos domínios da referenciação e identificação geográfica dos prédios pertencentes à Região Autónoma da Madeira, com as entidades competentes na matéria;
   i) Assegurar a instrução e gestão dos procedimentos atinentes à avaliação de bens imóveis, tendo por finalidade a sua aquisição, permuta, venda ou expropriação amigável;
   j) Estudar e propor as medidas apropriadas, bem como assegurar os procedimentos necessários a uma adequada gestão dos bens imóveis, nos termos definidos na lei, nomeadamente no que se refere à instalação de serviços públicos, arrendamento ou alienação, com vista a uma adequada racionalização e rentabilização do património imobiliário da Região;
   k) Assegurar a avaliação de bens imóveis nos termos definidos na lei;
   l) Executar todas as ações relativas ao efetivo exercício da tutela fiscalizadora, sobre o destino e utilização dos bens imóveis da Região, afetos, cedidos ou concessionados;
   m) Verificar a utilização que os serviços fazem dos bens imóveis da Região que lhes estejam afetos, no âmbito das atribuições da DRPA;
   n) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;
   o) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

3 - A DSGP 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 dirigente ou técnico superior nomeado para o efeito.

Artigo 6.º
Pessoal dirigente

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

2. Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Contratação Pública, da Direção de Serviços de Gestão Financeira e da Direção de Serviços de Gestão Patrimonial.

Artigo 7.º
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 428/2018 de 18 de outubro.

Artigo 8.º
Entrada em vigor e produção de efeitos

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

Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares 12 de novembro de 2020.

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

Anexo da Portaria n.º 746/2020, de 13 de novembro

(Mapa de cargos dirigentes a que se refere o artigo 6.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 Publica 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 Gabinete do Jornal Oficial
IMPRESSÃO Gabinete do Jornal Oficial
DEPÓSITO LEGAL Número 181952/02

Preço deste número: € 1,83 (IVA incluído)