REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2005/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças

Na estrutura do Governo Regional da Madeira definida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, insere-se a Secretaria Regional do Plano e Finanças.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2005/M, de 11 de Fevereiro, veio definir a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças, que integra a Direcção Regional de Planeamento e Finanças.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2004/M, de 29 de Março, definiu a orgânica, atribuições e funcionamento da Direcção Regional de Planeamento e Finanças.

A quantidade de trabalho e o elevado grau de responsabilidade derivado da natureza, missão e atribuições desta Direcção Regional, bem como a necessidade de este departamento estar organizacionalmente preparado para os desafios que se irão colocar a breve trecho, nos quais se destaca a preparação do novo Plano de Desenvolvimento Económico e Social da Região Autónoma da Madeira, justificam a alteração da orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças.

Por outro lado, por razões de melhoria na coordenação de tarefas, transfere-se o Centro de Documentação para a esfera de competências da Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento.

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e das alíneas *c*) e *d*) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2004/M, de 29 de Março.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Março de 2005.

O Presidente do Governo Regional, em exercício, *Eduardo António Brazão de Castro.*

Assinado em 21 de Março de 2005.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz.*

ANEXO

Orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças

CAPÍTULO I

Natureza, missão e atribuições

Artigo 1.º

Natureza e missão

1 — A Direcção Regional de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por DRPF, é o departamento da Secretaria Regional do Plano e Finanças responsável pela definição e orientação da política da Região nas áreas do planeamento e das finanças, promovendo as acções tendentes à sua execução.

2 — A DRPF tem como missão a coordenação da elaboração da proposta da estratégia de desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira, assegurar a elaboração e o acompanhamento da execução dos planos regionais, a apresentação de orientações relativas à gestão da dívida pública regional, a efectivação das operações de intervenção financeira da Região, o acompanhamento das matérias respeitantes ao exercício da tutela financeira do sector público administrativo e empresarial e da função de accionista, o apoio financeiro às autarquias locais e a administração da Tesouraria da Região.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DRPF:

a) Analisar a evolução económico-social mundial, em geral, e comunitária e nacional, em particular, e acompanhar os estudos de prospectiva realizados no âmbito respectivo;
b) Analisar e acompanhar a evolução económica e social da Região, identificando os principais estrangulamentos e estudando as perspectivas de desenvolvimento da Região, em estreita ligação com outros serviços da administração regional e com entidades interessadas e vocacionadas para o estudo dos problemas de desenvolvimento regional sustentável;
c) Desenvolver os estudos necessários à fundamentação e formulação de propostas relativas às grandes linhas de estratégia de desenvolvimento, integrando e articulando as políticas sectoriais e espaciais, em ordem à preparação dos planos regionais;
d) Coordenar e elaborar a versão final dos planos regionais, articulando as acções nele previstas em colaboração com organismos das diversas secretarias regionais e com outras entidades envolvidas;
e) Coordenar o processo de preparação dos planos de médio prazo e anuais;
f) Acompanhar a implementação da política de desenvolvimento económico e social e proceder à avaliação das suas repercussões sectoriais e espaciais;
g) Preparar e elaborar a proposta técnica do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional (PIDDAR) e proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
h) Preparar o enquadramento dos planos e programas sectoriais de desenvolvimento económico e avaliar o seu impacte sócio-económico;

i) Propor medidas de apoio à actividade económica no âmbito da Região e promover, acompanhar e controlar a sua aplicação;
j) Estabelecer a necessária ligação aos organismos de planeamento do desenvolvimento regional e cooperar com outras entidades no domínio das suas actividades;
l) Assegurar a representação da Região nos órgãos de planeamento de âmbito nacional;
m) Contribuir, nas áreas de actuação da Secretaria Regional, para a definição e execução das políticas em matéria de assuntos europeus e de relações internacionais;
n) Promover a cooperação com o Serviço Regional de Estatística, tendo em vista o desenvolvimento de planos de actividade estatística com interesse para a Região;
o) Assegurar o funcionamento de um serviço de documentação ao qual incumbirá recolher e manter actualizada a documentação e informação técnica necessária à actividade da DRPF;
p) Promover a difusão de estudos e trabalhos elaborados no âmbito da competência da DRPF ou com a sua colaboração;
q) Contribuir para a definição e controlo da política financeira regional, estudando e propondo todas as medidas necessárias à sua execução;
r) Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que, nos termos da lei, são pertença da Região;
s) Coordenar as operações relativas à emissão de títulos e gestão da dívida pública regional directa e indirecta;
t) Instruir e acompanhar os processos de concessão de garantias da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;
u) Efectivar e controlar as operações activas e as operações de administração dos activos financeiros da Região;
v) Recuperar créditos decorrentes das operações de intervenção financeira;
x) Propor medidas de apoio financeiro às autarquias locais da Região e acompanhar a sua situação económico-financeira e contabilística, nos termos da legislação em vigor;
z) Acompanhar, nos termos da lei, as operações relativas aos fluxos monetários da Região com o restante território nacional e com o estrangeiro e a respectiva contabilização;
aa) Assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos da Região;
ab) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais;
ac) Exercer todas as demais atribuições que lhe forem expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 3.º

Da Direcção Regional

1 — A DRPF é superiormente dirigida pelo director regional de Planeamento e Finanças, adiante abreviadamente designado por director regional, a quem compete, designadamente:

a) Gerir as actividades da DRPF na linha geral definida pelo Governo;
b) Apoiar o secretário regional na definição e acompanhamento da execução das políticas de desenvolvimento regional;
c) Dirigir, organizar e coordenar os meios necessários à execução das políticas de desenvolvimento regional;
d) Gerir e administrar os recursos humanos e materiais da DRPF;
e) Apresentar o plano e o relatório anual de actividades;
f) Exercer por inerência ou em representação desta Direcção Regional o desempenho de funções em conselhos consultivos, comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais e no âmbito restrito do exercício de competências de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos previstos neste diploma;
g) Praticar todos os actos necessários à prossecução das atribuições da DRPF que não sejam da competência de outros órgãos.

2 — O director regional é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector regional, que o substitui nas suas faltas ou impedimentos.
3 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em todos os níveis de pessoal dirigente.

Artigo 4.º

Órgãos e serviços

A DRPF compreende os seguintes órgãos e serviços:

a) Os serviços de concepção e apoio;
b) A Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento;
c) A Direcção de Serviços de Investimentos do Sector Público Administrativo;
d) A Direcção de Serviços de Finanças e Assuntos Comunitários;
e) A Direcção de Serviços de Intervenção Financeira;
f) A Direcção de Serviços de Finanças Autárquicas;
g) A Direcção de Serviços do Tesouro.

CAPÍTULO III

Órgãos e serviços

Artigo 5.º

Serviços de concepção e apoio

Os serviços de concepção e apoio da DRPF são os seguintes:

a) O Gabinete Jurídico;
b) O Departamento Administrativo.

SECÇÃO I

Gabinete Jurídico

Artigo 6.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete Jurídico (GJ) é o serviço ao qual compete elaborar informações e pareceres jurídicos,

bem como apoiar a gestão dos recursos humanos da DRPF.

2 — Compete em especial ao GJ:

a) Colaborar na preparação e elaboração de projectos de diplomas legais, de regulamentos, de contratos ou de quaisquer outros actos jurídicos;
b) Elaborar pareceres e preparar informações sobre questões de natureza jurídica do âmbito da DRPF;
c) Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os processos judiciais em que a DRPF seja parte;
d) Intervir na instauração de sindicâncias, inquéritos, averiguações ou processos disciplinares;
e) Manter actualizada a legislação, bem como proceder à recolha de toda a informação e documentação jurídica com interesse para a DRPF;
f) Apoiar a gestão dos recursos humanos da DRPF em matéria de planeamento, recrutamento, selecção e formação.

3 — O GJ é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO II

Departamento Administrativo

Artigo 7.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — O Departamento Administrativo (DA) é o serviço de apoio administrativo à DRPF, chefiado por um chefe de departamento, que tem como atribuições a coordenação dos assuntos relacionados com expediente geral, classificação, arquivo, aprovisionamento, contabilidade e pessoal e compreende:

a) O Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo e Financeiro (SCAF);
b) A Secção de Expediente (SE);
c) A Secção de Arquivo (SA);
d) A Secção de Pessoal (SP).

2 — O SCAF é um serviço de apoio administrativo e financeiro ao DA, é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador e compete-lhe:

a) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento necessários ao funcionamento da DRPF;
b) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis da DRPF, nos termos das normas em vigor;
c) Prestar informação de cabimento orçamental referente a todas as despesas da DRPF, bem como controlar a respectiva execução orçamental;
d) Assegurar, entre outros, o serviço de comunicações, limpeza e conservação das instalações da DRPF.

3 — Compete à SE, nomeadamente:

a) Assegurar as tarefas inerentes aos assuntos de expediente da DRPF;
b) Proceder à expedição de toda a correspondência e demais documentação da DRPF;
c) Assegurar o apoio administrativo a reuniões promovidas pela DRPF;
d) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito do expediente.

4 — Compete à SA, nomeadamente:

a) Tratar toda a documentação entrada na DRPF, designadamente registo, classificação e distribuição;
b) Manter devidamente organizado e em bom estado de conservação todo o arquivo geral da DRPF;
c) Colaborar com o arquivo intermédio da Secretaria Regional relativamente a todos os assuntos de gestão de documentação da DRPF;
d) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito da gestão do arquivo.

5 — Compete à SP, nomeadamente:

a) Organizar e secretariar os concursos de admissão e promoção de pessoal;
b) Assegurar as operações inerentes à mobilidade, evolução na carreira, reclassificação e transição de categoria;
c) Organizar, manter e actualizar os processos individuais de pessoal;
d) Elaborar anualmente o balanço social e a lista de antiguidade;
e) Instruir os processos relativos a trabalho extraordinário e deslocações em serviço;
f) Emitir certidões, declarações, notas de tempo de serviço de pessoal e outros documentos exigidos;
g) Instruir os processos relativos a benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
h) Proceder ao controlo da assiduidade do pessoal e elaborar os mapas de férias;
i) Apoiar a elaboração do plano anual de formação e accionar todos os meios necessários à sua execução;
j) Apoiar as actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho;
l) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito da gestão dos recursos humanos.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento

Artigo 8.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — A Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento, adiante abreviadamente designada por DSEP, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRPF no âmbito da definição dos planos que consubstanciam a estratégia de desenvolvimento económico e social da Região e da coordenação da actividade do Centro de Informação e Documentação.

2 — Compete à DSEP:

a) Analisar as tendências de evolução da economia mundial com especial relevância para a Região e para a sua inserção internacional;
b) Acompanhar a evolução da economia nacional e mundial, com destaque para as economias dos países que estruturam o espaço da União Europeia;
c) Promover estudos e actividades tendo em vista perspectivar o desenvolvimento da Região e identificar as condições de inserção equilibrada nas economias mundial, europeia e nacional, em ordem a fundamentar as grandes opções de desenvolvimento económico e social;

d) Contribuir para a concepção de estratégias de desenvolvimento e de especialização produtiva, em estreita articulação com as entidades sectoriais responsáveis;
e) Participar na definição de medidas de carácter global e sectorial, nomeadamente medidas de apoio à actividade económica a incluir em cada plano.

3 — A DSEP é dirigida por um director de serviços.
4 — A DSEP compreende:

a) A Divisão de Planeamento;
b) O Centro de Informação e Documentação.

SUBSECÇÃO I

Artigo 9.º

Divisão de Planeamento

À Divisão de Planeamento (DP) compete:

a) Acompanhar a evolução económica e social da Região através de indicadores adequados ou de estudos específicos;
b) Colaborar na avaliação do impacte sócio-económico dos programas de desenvolvimento;
c) Analisar o impacte da política de investimento, a nível global, sectorial e espacial;
d) Manter actualizada uma base de dados sócio-económicos que permita a caracterização da realidade regional.

SUBSECÇÃO II

Artigo 10.º

Centro de Informação e Documentação

O Centro de Informação e Documentação (CID) é o serviço de apoio informativo e documental da DRPF, ao qual compete:

a) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação técnica necessária à actividade da DRPF;
b) Manter actualizada uma biblioteca no domínio económico, financeiro e social, gerir as bases de dados bibliográficos e proceder à sua difusão interna e externa, bem como à de outras bases produzidas pela DRPF;
c) Preparar a edição das publicações realizadas na área de actuação da DRPF e coordenar a sua reprodução e difusão;
d) Propor e providenciar a aquisição de livros, revistas, jornais e outros documentos técnicos de interesse para os serviços;
e) Cooperar com serviços congéneres de outras entidades.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Investimentos do Sector Público Administrativo

Artigo 11.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — A Direcção de Serviços de Investimentos do Sector Público Administrativo, adiante abreviadamente designada por DSISPA, é a unidade orgânica da DRPF incumbida de realizar a supervisão e a apreciação dos programas e projectos incluídos no PIDDAR.
2 — Compete à DSISPA:

a) Participar no processo de definição do enquadramento e da estratégia da política de investimento público;
b) Promover a eficiência de aplicação dos dinheiros públicos na execução da política de desenvolvimento adoptada;
c) Promover estudos metodológicos para a definição dos critérios de programação dos investimentos públicos;
d) Participar na elaboração de estudos no campo do investimento público face às tendências prováveis da evolução económico-social, recolhendo, sistematizando e analisando a informação disponível nesta área;
e) Colaborar com os órgãos de gestão, acompanhamento e controlo das intervenções operacionais que impliquem a afectação de meios financeiros ao programa de investimentos;
f) Coordenar os trabalhos de preparação e elaboração da proposta técnica do PIDDAR;
g) Coordenar a elaboração dos relatórios de execução do PIDDAR.

3 — A DSISPA é dirigida por um director de serviços.
4 — A DSISPA compreende a Divisão de Elaboração, Acompanhamento e Controlo de Execução do PIDDAR.

SUBSECÇÃO I

Artigo 12.º

Divisão de Elaboração, Acompanhamento e Controlo da Execução do PIDDAR

À Divisão de Elaboração, Acompanhamento e Controlo da Execução do PIDDAR (DEACEP) compete:

a) Preparar e elaborar a proposta técnica do PIDDAR;
b) Proceder ao acompanhamento da execução financeira e física e à avaliação dos programas e projectos da administração regional, em estreita colaboração com os organismos envolvidos;
c) Preparar o programa de investimentos, anual e plurianual, da Secretaria Regional do Plano e Finanças, em colaboração com os restantes organismos da Secretaria, e acompanhar a execução financeira e material dos programas e projectos que dele fazem parte;
d) Proceder à elaboração dos relatórios de execução do PIDDAR.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Finanças e Assuntos Comunitários

Artigo 13.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — A Direcção de Serviços de Finanças e Assuntos Comunitários, adiante abreviadamente designada por DSFAC, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRPF no domínio das operações relativas à dívida pública regional e dos assuntos comunitários.
2 — Compete à DSFAC:

a) Colaborar na definição do plano anual de financiamento da Região;

b) Propor as orientações a seguir pela Região nas operações de financiamento, tendo em conta o orçamento regional, a evolução dos mercados financeiros e as necessidades de tesouraria;
c) Propor as orientações a seguir na gestão da dívida pública regional directa;
d) Coordenar os procedimentos inerentes à negociação e contratação de operações de financiamento, incluindo os respeitantes à gestão da dívida pública regional directa;
e) Acompanhar na área de competência da DRPF as matérias de assuntos europeus e de relações internacionais;
f) Acompanhar a definição e a execução dos fundos comunitários;
g) Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e acompanhar a sua aplicação;
h) Contribuir para a definição de estratégias de apoio ao desenvolvimento económico e social;
i) Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que, nos termos da lei, são pertença da Região;
j) Executar tudo o mais que lhe for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

3 — A DSFAC é dirigida por um director de serviços.
4 — A DSFAC compreende a Divisão de Finanças.

SUBSECÇÃO I

Artigo 14.º

Divisão de Finanças

À Divisão de Finanças (DF) compete:

a) Assegurar os procedimentos relativos à negociação e contratação de operações de financiamento respeitantes à gestão da dívida pública directa;
b) Apreciar as operações de financiamento dos serviços que gozam de autonomia administrativa e financeira, bem como as demais operações que concorram para os limites anuais de endividamento líquido da Região;
c) Acompanhar a actualização dos recursos provenientes do Orçamento do Estado e o cumprimento do disposto na Lei de Finanças das Regiões Autónomas no que àqueles respeitar.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços de Intervenção Financeira

Artigo 15.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — A Direcção de Serviços de Intervenção Financeira, adiante abreviadamente designada por DSIF, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRPF no domínio das operações relativas à dívida pública regional indirecta, dos apoios financeiros e do património financeiro da Região.
2 — Compete à DSIF:

a) Administrar a dívida pública acessória e propor as orientações a seguir na gestão da dívida pública indirecta;
b) Coordenar os processos de concessão de avales;
c) Coordenar o processo de fiscalização da actividade das entidades beneficiárias de aval da Região;
d) Acompanhar os processos de análise e emissão de pareceres em matéria de apoios financeiros;
e) Analisar e acompanhar os rendimentos auferidos pelas aplicações financeiras e pelas participações sociais da Região provenientes do rendimento de capitais de empresas públicas, de partes do capital, de obrigações e de concessões, bem como velar pelos direitos especiais que à Região assistem pela sua participação social;
f) Analisar as operações de subscrição, aquisição, permuta, alienação, amortização ou extinção de títulos detidos pela Região;
g) Executar tudo o mais que lhe for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

3 — A DSIF é dirigida por um director de serviços.
4 — A DSIF compreende:

a) A Divisão de Garantias;
b) A Divisão de Apoios e Património Financeiro.

SUBSECÇÃO I

Artigo 16.º

Divisão de Garantias

À Divisão de Garantias (DG) compete:

a) Instruir e analisar os processos de concessão de avales da Região;
b) Acompanhar a execução financeira dos contratos avalizados pela Região;
c) Administrar os processos de regularização e de recuperação de créditos decorrentes de operações de intervenção financeira;
d) Fiscalizar a actividade das entidades beneficiárias do aval da Região.

SUBSECÇÃO II

Artigo 17.º

Divisão de Apoios e Património Financeiro

À Divisão de Apoios e Património Financeiro (DAPF) compete:

a) Analisar e emitir pareceres em matéria de subsídios e outras formas de apoio financeiro da administração pública regional;
b) Instruir e analisar os processos de concessão de apoios financeiros não reembolsáveis da competência da SRPF;
c) Acompanhar a execução financeira dos processos de concessão de apoios financeiros não reembolsáveis da competência da SRPF e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
d) Acompanhar a actividade das entidades beneficiárias de subsídios e outras formas de apoio financeiro atribuídos pela Região através da SRPF;
e) Organizar e manter actualizado o registo das participações, em entidades societárias e não

societárias, detidas pela administração pública regional, incluindo institutos, serviços e fundos autónomos, de forma directa ou indirecta;

f) Analisar a situação e as estratégias dos organismos e empresas sujeitos a tutela financeira da Região e das sociedades com capitais maioritariamente públicos, participadas directa ou indirectamente ou em que a Região detenha direitos especiais de accionista;

g) Analisar e acompanhar a implementação de medidas de reestruturação e saneamento de entidades do sector público, administrativo e empresarial e de sociedades com capitais públicos;

h) Analisar e emitir parecer sobre projectos de sociedades participadas pela Região que envolvam esforço financeiro;

i) Analisar os pedidos de apoio financeiro reembolsáveis;

j) Velar pelo rigoroso cumprimento do clausulado dos contratos estabelecidos para efeitos de concessão de apoios financeiros reembolsáveis nos quais a Região, através da SRPF, se constitua como parte;

l) Acompanhar a evolução dos empréstimos concedidos pela administração pública regional e de outras aplicações financeiras.

SECÇÃO VII

Direcção de Serviços de Finanças Autárquicas

Artigo 18.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — A Direcção de Serviços de Finanças Autárquicas, adiante abreviadamente designada por DSFA, é uma unidade orgânica de coordenação e apoio à DRPF no domínio das finanças das autarquias locais.

2 — Compete à DSFA:

a) Coordenar o processo de elaboração de estudos sobre a situação económico-financeira das autarquias locais da Região;

b) Apoiar e acompanhar a coordenação da administração local com a administração pública regional em matéria financeira e de delegação de competências;

c) Definir e propor critérios para a atribuição de apoios financeiros às autarquias locais, com respeito pelos princípios da equidade e da imparcialidade, acompanhando o respectivo processamento;

d) Coordenar os processos de cooperação técnica e financeira entre a administração pública regional e as autarquias locais;

e) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

3 — A DSFA é dirigida por um director de serviços.

4 — A DSFA compreende:

a) A Divisão de Estudos e Análise Financeira Autárquica;

b) A Divisão de Cooperação Técnica e Financeira.

SUBSECÇÃO I

Artigo 19.º

Divisão de Estudos e Análise Financeira Autárquica

À Divisão de Estudos e Análise Financeira Autárquica (DEAFA) compete:

a) Proceder à recolha de informação e elaborar análises e estudos sobre a situação económico-financeira das autarquias locais da Região;

b) Acompanhar e avaliar, nos termos da lei, a execução dos documentos previsionais e demais documentos das autarquias locais e propor medidas conducentes a uma gestão económico-financeira equilibrada das mesmas;

c) Elaborar e recolher estudos e pareceres necessários à correcta aplicação do sistema contabilístico vigente das autarquias locais, acompanhando a sua prática;

d) Participar na elaboração e adaptação de medidas legislativas relativas às especificidades próprias das autarquias locais da Região e acompanhar e apreciar os efeitos da respectiva aplicação.

SUBSECÇÃO II

Artigo 20.º

Divisão de Cooperação Técnica e Financeira

À Divisão de Cooperação Técnica e Financeira (DCTF) compete:

a) Preparar e coordenar, em ligação com as demais entidades e departamentos sectoriais intervenientes, a tramitação de contratos-programa e demais instrumentos de cooperação técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais, acompanhando e avaliando a execução financeira dos respectivos projectos objecto de co-financiamento;

b) Prever e inscrever no orçamento regional as respectivas dotações de modo a assegurar a participação financeira da administração regional nos instrumentos de cooperação técnica e financeira aprovados, controlando, avaliando e emitindo relatórios sobre a sua execução e em termos de prestação de contas;

c) Prestar apoio técnico, emitir pareceres e responder às solicitações das entidades competentes relativas às questões económico-financeiras da administração local autárquica.

SECÇÃO VIII

Direcção de Serviços do Tesouro

Artigo 21.º

Natureza, atribuições e estrutura

1 — A Direcção de Serviços do Tesouro, adiante abreviadamente designada por DST, é a unidade orgânica de apoio à DRPF que coordena todos os fluxos financeiros do Tesouro Regional.

2 — Compete à DST:

a) Assegurar a execução do modelo de gestão da Tesouraria da Região;

b) Promover o permanente equilíbrio da Tesouraria da Região, desenvolvendo as medidas para

tal necessárias, designadamente a correcção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e aplicação de excedentes;
c) Determinar e controlar as condições de prestação de serviços relacionados com a actividade da Tesouraria da Região por parte das entidades externas;
d) Proceder a todas as diligências necessárias à movimentação dos fundos da Região;
e) Gerir as operações extra-orçamentais, em articulação com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade;
f) Acompanhar os reembolsos e as restituições de receitas;
g) Assegurar o serviço de caixa do Tesouro Regional;
h) Centralizar a informação sobre os registos contabilísticos e promover as correcções que venham a mostrar-se necessárias;
i) Recolher, agrupar e processar a informação proveniente de todos os processos que dêem entrada no Tesouro Regional;
j) Assegurar a articulação contabilística com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade e outras entidades;
l) Controlar as conciliações bancárias;
m) Arrecadar e cobrar as receitas da Região ou de quaisquer outras pessoas colectivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei;
n) Gerir o sistema de meios de pagamento do Tesouro Regional e efectuar os pagamentos solicitados à Tesouraria;
o) Velar pelo cumprimento do manual de procedimentos da Tesouraria;
p) Executar tudo o mais que lhe for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

3 — O director de serviços do Tesouro é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo tesoureiro-chefe.
4 — A DST compreende:

a) O Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos (DCODC);
b) O Serviço de Apoio Administrativo e de Coordenação da Emissão de Cheques (SACEC);
c) O Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas e Saídas de Fundos (SACESF).

5 — O DCODC é um serviço de organização e de tratamento de documentos contabilísticos e é chefiado por um chefe de departamento, ao qual compete:

a) Distribuir e organizar documentos contabilísticos;
b) Organizar as operações de pagamento que dêem entrada na DRPF;
c) Emitir declarações relativas a créditos de fornecedores;
d) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

6 — Compete ao SACEC, que é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador, o apoio administrativo ao DCODC e a coordenação da emissão de cheques.
7 — Incumbe ao SACESF, que é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador, a coordenação dos processos relativos à entrada e saída de fundos.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 22.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da DRPF é agrupado em:

a) Pessoal dirigente;
b) Pessoal técnico superior;
c) Pessoal técnico;
d) Pessoal técnico-profissional;
e) Pessoal de chefia;
f) Pessoal administrativo;
g) Pessoal auxiliar.

2 — Os cargos de director regional e de subdirector regional são cargos dirigentes qualificados de direcção superior de 1.º e 2.º graus, respectivamente.
3 — Os cargos de director de serviços e de chefe de divisão são cargos dirigentes qualificados como de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus, respectivamente.
4 — O quadro de pessoal da DRPF é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 23.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRPF é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 24.º

Carreira de tesoureiro-chefe

O recrutamento para a carreira de tesoureiro-chefe far-se-á, mediante concurso, de entre:

a) Indivíduos possuidores de curso superior e adequada experiência profissional;
b) Coordenadores especialistas com experiência na área da tesouraria;
c) Coordenadores e chefes de secção com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom* e possuidores de adequada experiência profissional na área da tesouraria.

Artigo 25.º

Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de acordo com as seguintes regras:

a) Coordenador especialista, de entre coordenadores com pelo menos três anos na categoria;
b) Coordenador, de entre os chefes de secção com o mínimo de três anos na respectiva categoria e com comprovada experiência na área administrativa.

Artigo 26.º

Remuneração

As escalas salariais e o desenvolvimento indiciário das carreiras e categorias específicas da administração

regional, designadamente chefe de departamento, tesoureiro-chefe e coordenador (SRPF), constam do anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 15-I/99, publicada no *Diário da República,* 1.ª série-A, de 30 de Setembro de 1999.

Artigo 27.º

Conteúdo funcional

A descrição do conteúdo funcional das carreiras e categorias a que se refere o artigo anterior é a que consta do mapa anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade, sendo os lugares a prover os constantes do mapa anexo à presente orgânica.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, ingressando, findos os mesmos e se neles ficarem aprovados, nas categorias constantes do mapa anexo à presente orgânica.

MAPA ANEXO

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente		—	—	Director regional Subdirector regional Director de serviços Chefe de divisão	1 1 6 8	– – – –
Pessoal técnico superior		Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	20	–
Pessoal técnico		Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	5	–
Pessoal técnico-profissional		Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especialidades.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	3	–
Pessoal administrativo	Pessoal de chefia	Coordenação e chefia	—	Chefe de departamento Chefe de secção	(*a*) 2 5	2 –
		Apoio técnico, coordenação e chefia na área da tesouraria.	—	Tesoureiro-chefe	1	–
		Execução de trabalhos de coordenação e de chefia no serviço de apoio administrativo e de apoio noutras áreas financeiras.	Coordenador	Coordenador especialista. Coordenador	2 3	–
	—	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo.	10	–

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal administrativo	—	Coordenar os trabalhos de tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores à sua guarda, e efectuar todo o movimento de arrecadação de receitas e pagamentos.	—	Tesoureiro	1	–
Pessoal auxiliar		Reprodução de documentos por fotocópia, sua distribuição e manutenção dos equipamentos.	—	Operador de reprografia.	1	–
		Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas, designadamente limpeza.		Auxiliar administrativo.	5	–

(*a*) Os lugares de chefe de departamento são a extinguir à medida que vagarem, nos termos do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 2

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: http://www.dre.pt
Correio electrónico: dre @ incm.pt•Linha azul: 808 200 110•Fax: 21 394 57 50

INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
  Forca Vouga
  Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
  Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
  Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
  Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
  Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
  Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
  Telefs. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
  Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
  Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
  Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
  Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa