

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 5 de dezembro de 2016



Série

Número 214

## Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

**Despacho n.º 458/2016**

Cria os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo dependentes da Direção de Serviços de Apoio, bem como define as suas competências.

## SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

### Despacho n.º 458/2016

Através da Portaria n.º 79/2016, de 26 de fevereiro foi aprovada a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, abreviadamente designado por GSRIAS, compreendendo três unidades orgânicas nucleares.

Nos termos do n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro, poderão ser criados serviços com funções de carácter predominantemente administrativo, no âmbito das direções de serviços, mediante despacho do dirigente máximo do serviço.

Neste sentido, afigura-se indispensável criar serviços com funções de carácter predominantemente administrativo, bem como definir as suas competências, tendo em vista à otimização dos recursos desta Secretaria Regional.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º e do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2015/M, de 19 de agosto, conjugado com o n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro, determino o seguinte:

#### Artigo 1.º Objeto

O presente diploma cria os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo dependentes da Direção de Serviços de Apoio e define as suas competências.

#### Artigo 2.º Organização Interna da Direção de Serviços de Apoio

A Direção de Serviços de Apoio, abreviadamente designada por DSA, integra os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Recursos Humanos;
- b) Núcleo de Planeamento e Inovação;
- c) Núcleo de Expediente Geral e Arquivo;
- d) Núcleo de Documentação e Comunicação.

#### Artigo 3.º Núcleo de Recursos Humanos

1. Ao Núcleo de Recursos Humanos, abreviadamente designado por NRH, compete:
  - a) Assegurar o recrutamento, seleção, provimento, cessação, promoção, e mobilidade dos trabalhadores do GSRIAS e dos serviços da administração direta da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, abreviadamente designada por SRIAS;
  - b) Proceder à instrução, organização e manutenção dos processos individuais dos trabalhadores do GSRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS;
  - c) Coordenar e gerir a formação dos serviços da SRIAS em articulação com os demais depar-

tamentos governamentais com competências nessa matéria;

- d) Assegurar o atendimento aos trabalhadores do GSRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS em matéria de recursos humanos;
  - e) Instruir os processos de acidentes de trabalho dos trabalhadores do GSRIAS;
  - f) Manter atualizada a lista de antiguidade dos trabalhadores do GSRIAS;
  - g) Promover o registo de assiduidade, a verificação de faltas, férias e licenças dos trabalhadores do GSRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS;
  - h) Assegurar o balanço trimestral no portal do funcionário público dos trabalhadores da SRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS;
  - i) Manter os dados atualizados na plataforma AGIR dos trabalhadores do GSRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS;
  - j) Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;
  - k) Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos de aposentação, pedidos de contagem de tempo e reinscrições dos trabalhadores do GSRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS;
  - l) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Segurança Social e ADSE dos trabalhadores do GSRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS;
  - m) Assegurar a publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira (JORAM) de atos de recursos humanos referentes aos trabalhadores do GSRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS;
  - n) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático dos vencimentos, de outros abonos e respetivos descontos;
  - o) Coordenar o pessoal Assistente Operacional do GSRIAS;
  - p) Prestar informações por escrito no âmbito das suas competências;
  - q) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NRH é coordenado por um Chefe de Departamento.

#### Artigo 4.º Núcleo de Planeamento e Inovação

1. Ao Núcleo de Planeamento e Inovação, abreviadamente designado por NPI, compete:
  - a) Elaborar o Balanço Social do GSRIAS e coordenar os Balanços Sociais dos serviços da administração direta da SRIAS;
  - b) Elaborar e coordenar o Manual de Procedimentos do GSRIAS;
  - c) Elaborar e monitorizar o Plano e Relatório de Atividades do GSRIAS;
  - d) Coordenar e compilar o Plano e Relatório de Atividades dos serviços da administração direta da SRIAS;
  - e) Elaborar, coordenar e monitorizar o Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do GSRIAS;

- f) Acompanhar os Planos e Relatórios de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos serviços da administração direta da SRIAS;
  - g) Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários à aplicação e ao desenvolvimento do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira (SIADAP-RAM) no GSRIAS;
  - h) Manter atualizado o ficheiro das avaliações de desempenho dos trabalhadores dos serviços da administração direta, constituindo responsabilidade destes o envio bianual ao GSRIAS de lista nominativa das avaliações (qualitativa e quantitativa), em formato Excel, uma vez concluído o ciclo de SIADAP-RAM 2 e 3;
  - i) Desenvolver processos com recurso a metodologias que contribuam para a melhoria contínua do GSRIAS, numa perspetiva de maior qualidade nos serviços prestados e melhor satisfação dos seus trabalhadores;
  - j) Assegurar, nos termos legais, o apoio à gestão técnica dos recursos humanos do GSRIAS e todos os procedimentos inerentes;
  - k) Formular propostas para a definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da gestão de recursos humanos do GSRIAS;
  - l) Coordenar e elaborar o planeamento da formação do GSRIAS, em articulação com os serviços da administração direta e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
  - m) Assegurar a manutenção e o desenvolvimento de projetos na área de recursos humanos no quadro das tecnologias de informação e comunicação;
  - n) Prestar informações por escrito no âmbito das suas competências;
  - o) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NPI é coordenado por um Técnico Superior.

## Artigo 5.º

## Núcleo de Expediente Geral e Arquivo

1. Ao Núcleo de Expediente Geral e Arquivo, abreviadamente designado por NEGA, compete:
  - a) Proceder às operações manuais e eletrónicas de registo e expedição da correspondência geral do GSRIAS;
  - b) Proceder à gestão dos arquivos de documentação;
  - c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NEGA é coordenado por um Técnico Superior.

## Artigo 6.º

## Núcleo de Documentação e Comunicação

1. Ao Núcleo de Documentação e Comunicação, abreviadamente designado por NDC, compete:
  - a) Recolha e arquivo de informação veiculada pelos órgãos de comunicação social com relevância para a SRIAS;
  - b) Apoio à elaboração de conteúdos comunicacionais adequando-os aos diversos meios/suportes;
  - c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NDC é coordenado por um Técnico Superior.

## Artigo 7.º

## Norma Revogatória

É revogado o Despacho n.º 9/2012, de 16 de agosto, publicado no JORAM, II Série, n.º 144, a 22 de agosto.

## Artigo 8.º

## Entrada em vigor

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

Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, no Funchal, aos 2 dias do mês de dezembro de 2016.

A SECRETÁRIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS, Rubina Maria Branco Leal Vargas

## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

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

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

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

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

Preço deste número: € 1,22 (IVA incluído)