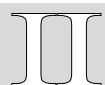


# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 24 de agosto de 2012



Série

Número 146

## 3.º Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

**Despacho n.º 12/GRH/2012**

Aprova a estrutura orgânica flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais e as competências das respetivas unidades orgânicas.

## SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

### Despacho n.º 12/GRH/2012

Aprova a estrutura orgânica flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais e as competências das respetivas unidades orgânicas

O Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2012/M, de 22 de agosto, estabeleceu a base da orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais e do Gabinete do Secretário Regional.

No desenvolvimento do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2012/M, de 22 de agosto, a Portaria n.º 115-A/2012, de 23 de agosto, fixou a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis que os serviços do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais podem ter para o exercício das suas atribuições.

Assim, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008, de 4 de janeiro, e alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24/2012/M, de 30 de agosto, e da alínea c) do n.º 1 do artigo 42.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2012/M, de 30 de março, tendo em conta o conjunto de atribuições do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, manda o Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais aprovar o seguinte:

#### Artigo 1.º Objeto

O presente Despacho aprova a estrutura orgânica flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, abreviadamente designado por Gabinete, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

#### Artigo 2.º Estrutura orgânica flexível do Gabinete

O Gabinete estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão de Vencimentos;
- Divisão de Comunicação;
- Gabinete de Expediente Documentação e Arquivo;
- Gabinete de Avaliação e Património.

#### Artigo 3.º Divisão de Vencimentos

À Divisão de Vencimentos, abreviadamente designada por DV, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Gabinete de Recursos Humanos, compete:

- Lançar e verificar os vencimentos dos trabalhadores da SRA;
- Processar as despesas relativas a remunerações dos trabalhadores da SRA;
- Elaborar os processos de despesa da Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações;
- Elaborar e processar os processos relacionados com as prestações sociais dos trabalhadores da SRA;

- Elaborar, verificar e processar as ajudas de custo, o trabalho extraordinário em dias de descanso semanal, o descanso complementar e os feriados dos trabalhadores da SRA;
- Preparar informações de cabimento na área de recrutamento de pessoal;
- Assegurar a divulgação de informações de interesse geral no âmbito do processo de vencimentos e das prestações sociais;
- Formular propostas para definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da gestão dos processos de vencimentos;
- Disponibilizar ao Secretário Regional e a todos os dirigentes da SRA os indicadores relacionados com a gestão dos vencimentos;
- Emitir certidões e outros documentos relacionados com vencimentos e prestações sociais dos trabalhadores da SRA;
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe seja superiormente atribuídas.

#### Artigo 4.º Divisão de Comunicação

À Divisão de Comunicação, abreviadamente designada por DIC, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Chefe do Gabinete, compete:

- Apoiar a organização e divulgação de eventos da iniciativa da SRA, quer tenham natureza interna ou externa, responsabilizando-se pelo cumprimento das atividades protocolares que lhe sejam inerentes;
- Apoiar a organização e a participação da SRA ou representantes, em eventos de natureza externa;
- Produzir suportes de comunicação para divulgação;
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe seja superiormente atribuídas.

#### Artigo 5.º Gabinete de Expediente Documentação e Arquivo

O Gabinete de Expediente Documentação e Arquivo, abreviadamente designada por GEDA, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Chefe do Gabinete, compete:

- Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição do expediente que lhe seja remetido;
- Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;
- Assegurar a gestão de toda a documentação do Gabinete;
- Assegurar a divulgação de toda a documentação e informação junto do Gabinete e de todos os serviços e organismos dependentes da SRA;
- Assegurar a gestão e coordenação dos serviços de reprografia;
- Proceder à recolha de toda a informação publicada, relacionada com as áreas de intervenção da SRA;

- g) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as atividades da SRA;
- h) Assegurar a publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM) de Portarias, Despachos e outros documentos cuja publicação seja obrigatória e lhe seja solicitada;
- i) Elaborar e manter atualizado o inventário documental e bibliográfico do Gabinete do Secretário Regional;
- j) Assegurar a gestão das instalações do Gabinete do Secretário Regional.

Artigo 6.º  
Gabinete de Avaliação e Património

Ao Gabinete de Avaliação e Património, abreviadamente designada por GAP, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Chefe do Gabinete, compete:

- a) Coordenar a gestão do património móvel e imóvel afeto à SRA;
- b) Coordenar a gestão do economato da SRA e gerir o economato do Gabinete, monitorizando e racionalizando os consumos;
- c) Gerir a rede de atendimento permanente “Balcão Verde” como plataforma tecnológica base de gestão de informação e de comunicação da SRA;
- d) Desenvolver operações estruturantes orientadas para a racionalização de custos e para o incremento da qualidade, eficácia e eficiência na atuação dos serviços da SRA quer no seu relacionamento interno quer no seu relacionamento com terceiros;

- e) Gerir a informação a constar nas páginas eletrónicas da SRA afetas ao Gabinete;
- f) Coordenar e acompanhar a implementação do subsistema de avaliação de desempenho dos serviços da SRA, abreviadamente designados por SIADAP-RAM1;
- g) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 7.º  
Cargos de direção intermédia de 2.º grau

Em virtude da reorganização de serviços, os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Comunicação e do Núcleo de Gestão Administrativa e Documentação, mantêm-se nesses cargos nas unidades orgânicas do mesmo nível que lhes sucedem, respetivamente na Divisão de Comunicação e Gabinete de Expediente Documentação e Arquivo, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64 -A/2008, de 31 de dezembro, 3 -B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 8.º  
Entrada em vigor

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

Assinado em 23 de agosto de 2012.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS, Manuel António Rodrigues Correia

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios a 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	€34,8;
Três laudas .....	€28,66 cada	€85,8;
Quatro laudas .....	€30,56 cada	€122,4;
Cinco laudas .....	€31,74 cada	€158,7;
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: €1,21 (IVA incluído)