



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 23 de agosto de 2012



Série

Número 114

Suplemento

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Portaria n.º 115-A/2012

Fixa a estrutura nuclear, bem como a definição do limite máximo das unidades orgânicas flexíveis dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E
DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS**

Portaria n.º 115-A/2012

de 23 de agosto

O Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2012/M de 22 de agosto, definiu o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

Importa agora, no desenvolvimento daquele Decreto Regulamentar, definir a estrutura nuclear dos serviços, bem como as suas atribuições e competências.

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pelos Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Ambiente e Recursos Naturais, ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 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, aprovar a estrutura nuclear, bem como a definição do limite máximo das unidades orgânicas flexíveis do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, que é a seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear dos serviços

O Gabinete compreende as seguintes Direções de Serviço:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Gabinete de Planeamento;
- c) Gabinete de Recursos Humanos;
- d) Gabinete de Orçamento e Contabilidade.

Artigo 2.º

Gabinete Jurídico

- 1 - O Gabinete Jurídico, adiante designado de GJ, é o serviço de consulta e apoio jurídico do Gabinete, com funções de mera consultadoria jurídica.
- 2 - O GJ é dirigido por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor de serviços (cargo de direção intermédia de 1.º grau), que está incumbido de assegurar a realização das respetivas competências.

Artigo 3.º

Competências do Gabinete Jurídico

São competências do GJ:

- a) Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;
- b) Elaborar pareceres e estudos jurídicos;
- c) Promover a execução e coordenar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRA;
- d) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de atos normativos;
- e) Promover medidas de técnica legística e de qualidade dos atos normativos da SRA, numa ótica de desburocratização, de transparência e de maior perceção pelo cidadão;
- f) Colaborar na emissão de pareceres em matérias integradas nas atribuições da SRA e sobre as quais a Região, nos termos constitucionais, seja chamada a pronunciar-se;

- g) Instruir e acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares;
- h) Acompanhar os processos judiciais em que a SRA seja interessada;
- i) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa, e outros instrumentos contratuais em que a SRA seja interveniente;
- j) Elaborar os processos de contratação pública do Gabinete que lhe sejam submetidos;
- k) Analisar e dar parecer sobre os procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos organismos da SRA submetidos a apreciação;
- l) Assegurar a instrução dos processos de contratação pública que lhe sejam submetidos com vista à celebração dos respetivos contratos;
- m) Elaborar e divulgar orientações e disposições normativas, de carácter técnico, na área da contratação pública;
- n) Coordenar e acompanhar a implementação do subsistema de avaliação de desempenho dos serviços da SRA, abreviadamente designados por SIADAP-RAM1;
- o) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 4.º

Gabinete de Planeamento

- 1 - O Gabinete de Planeamento, adiante designado de GP, é o serviço do Gabinete do Secretário Regional incumbido de assegurar de modo centralizado o estudo, coordenação e apoio na área do planeamento e investimentos da SRA.
- 2 - O GP é dirigido por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor de serviços (cargo de direção intermédia de 1.º grau), que está incumbido de assegurar a realização das respetivas competências.

Artigo 5.º

Competências do Gabinete de Planeamento

São competências do GP:

- a) Elaborar e acompanhar, em parceria com o GOC (Gabinete de Orçamento e Contabilidade) e com GRH (Gabinete de Recursos Humanos), o orçamento da SRA, agregando as áreas de funcionamento e de investimento;
- b) Definir, consolidar e acompanhar as estratégias para os fundos e serviços autónomos (FSA), em parceria com o GOC;
- c) Elaborar e preparar toda a proposta técnica da SRA do Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDDAR), em parceria com o GOC, assegurando toda a interligação necessária interna e externa;
- d) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação da execução do PIDDAR, relativamente à SRA, em estrita colaboração, com o GOC e com os vários serviços da SRA;
- e) Identificar e analisar os projetos passíveis de serem candidatados aos fundos estruturais;
- f) Organizar, apresentar e formalizar candidaturas a fundos comunitários;
- g) Efetuar o acompanhamento e garantir a execução física e financeiro dos projetos, organizando e formalizando os pedidos de pagamento junto das entidades responsáveis;

- h) Efetuar todo o acompanhamento considerado necessário para uma relação coerente entre a SRA e as entidades por ela tuteladas, devendo emitir opinião consultiva com especial relevância nas seguintes áreas:
 - i. Definição dos preços dos bens/serviços;
 - ii. Análise económica e financeira das entidades;
 - iii. Definições/orientações estratégicas;
- i) Emitir pareceres e acompanhar na definição de toda a política orçamental e financeira da SRA, com especial relevância ao nível dos contratos-programas, protocolos ou outros instrumentos.

Artigo 6.º
Gabinete de Recursos Humanos

- 1 - O Gabinete de Recursos Humanos, adiante designada de GRH, é o serviço incumbido de modo centralizado de executar, coordenar e assegurar os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos da SRA.
- 2 - O GRH é dirigido pelo diretor de serviços de Recursos Humanos (cargo de direção intermédia de 1.º grau), que está incumbido de assegurar a realização das respetivas competências.

Artigo 7.º
Competências do Gabinete
de Recursos Humanos

Constituem competências do GRH:

- a) Assegurar o serviço de recrutamento, seleção, promoção, provimento, cessação de funções, mobilidade e cadastro do pessoal, instruindo os respetivos processos individuais dos trabalhadores da SRA;
- b) Assegurar o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-legais garantidos aos trabalhadores da SRAe seus familiares;
- c) Assegurar o arquivo dos processos de recursos humanos da SRA;
- d) Organizar os processos dos trabalhadores da SRA que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- e) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos;
- f) Instruir os processos de acidentes em serviço dos trabalhadores da SRA e dar-lhes o correspondente andamento;
- g) Elaborar a lista de antiguidade dos trabalhadores da SRA;
- h) Promover a verificação de faltas, férias e licenças dos trabalhadores da SRA;
- i) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade;
- j) Organizar e manter atualizado o registo biográfico dos trabalhadores da SRA;
- k) Formular propostas para a definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da gestão de recursos humanos na SRA;
- l) Planear e executar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com as Direções Regionais e Serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- m) Disponibilizar ao Secretário Regional e a todos os dirigentes da SRA os indicadores de gestão dos recursos humanos;

- n) Assegurar a divulgação de informações de interesse geral no âmbito dos recursos humanos aos serviços da administração direta e indireta da SRA;
- o) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação aos funcionários dos trabalhadores do Gabinete;
- p) Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;
- q) Coordenar e executar o processamento de vencimentos dos trabalhadores da SRA;
- r) Coordenar o processamento as despesas relativas a remunerações e prestações sociais dos trabalhadores da SRA;
- s) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as Direções Regionais e Serviços na dependência da SRAe com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria
- t) Promover a organização de ações de aperfeiçoamento profissional com vista à preparação, especialização e aperfeiçoamento dos trabalhadores, podendo fazê-lo em colaboração com outras entidades;
- u) Coordenar, desenvolver, executar o plano de formação da SRA enquanto entidade pública certificada;
- v) Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos de aposentação dos trabalhadores da SRA;
- w) Coordenar a elaboração dos mapas de pessoal dos trabalhadores da SRA das respetivas Direções Regionais;
- x) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRA;
- y) Assegurar a publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM) de atos de Recursos Humanos dos trabalhadores da SRA;
- z) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 8.º
Gabinete de Orçamento
e Contabilidade

- 1 - O Gabinete de Orçamento e Contabilidade, adiante designado de GOC, é o serviço incumbido de modo centralizado à execução, estudo, coordenação e apoio da Secretaria Regional na área dos recursos financeiros, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da SRA.
- 2 - O GOC é dirigido por um diretor de serviços de Orçamento e Contabilidade (cargo de direção intermédia de 1.º grau), que está incumbido de assegurar a realização das respetivas competências.

Artigo 9.º
Competências do Gabinete de Orçamento
e Contabilidade

Constituem competências do GOC, no âmbito da SRA:

- a) Elaborar a proposta anual de orçamento da SRA, em parceria com o Gabinete de Recursos Humanos e com o Gabinete de Planeamento;
- b) Proceder à cabimentação e processamento de despesas públicas;
- c) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRA;
- d) Elaborar o reporte do mapa de pagamentos em atraso e controlar a assunção dos compromissos financeiros da SRA;

- e) Monitorizar a execução orçamental e financeira do orçamento da SRA em parceria com o Gabinete de Planeamento e com a colaboração dos vários serviços da SRA, assegurando a elaboração de despachos de alterações orçamentais, pedidos de antecipação de duodécimos e pedidos de descongelamento que se considerem necessários;
- f) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços e de empreitadas da SRA;
- g) Fazer a gestão orçamental e financeira dos apoios financeiros e subsídios atribuídos pela SRA;
- h) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos programa e protocolos celebrados com as empresas do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira tuteladas pela SRA;
- i) Fazer a gestão do fundo de maneo da SRA;
- j) Cumprir com as obrigações fiscais da SRA, nomeadamente a entrega da declaração de IVA, Modelo 10 e Informação Empresarial Simplificada;
- k) Elaborar a faturação de receita arrecada pelo Gabinete do Secretário Regional e emissão das respetivas guias de receita;
- l) Acompanhar a execução do orçamento privativo dos Serviços e Fundos Autónomos sob a Tutela da SRA, nomeadamente através do controlo orçamental das requisições de fundos solicitados, pedidos de antecipação de duodécimos, pedidos de descongelamento e despachos de alterações orçamentais;
- m) Controlar o reporte da informação a prestar pelos Serviços e Fundos Autónomos à Direção Regional de Orçamento e Contabilidade, nos termos definidos anualmente através de Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento Regional;
- n) Cumprir com a obrigação do reporte estatístico anual de compras públicas de bens e serviços no Gabinete do Secretário Regional;
- o) Assegurar a elaboração dos relatórios de execução da contratação pública;
- p) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 10.º
Estrutura flexível

As unidades orgânicas flexíveis do Gabinete do Secretário Regional são as que constam do mapa Anexo único à presente Portaria, do qual faz parte integrante.

Artigo 11.º
Entrada em vigor

Esta Portaria produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira e Secretaria Regional do Plano e Finanças e Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, aos 23 de agosto de 2012.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, em substituição do Secretário Regional do Plano e Finanças, João Carlos Cunha e Silva

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

Anexo único à Portaria n.º 115-A/2012, de 23 de agosto

DESIGNAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	GRAU	NÚMERO DE LUGARES
Pessoal Dirigente	Direção intermédia	1.º grau	4

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e 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	€ 34,68;
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

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 1,81 (IVA incluído)