



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 31 de Julho de 2015

I

Série

Número 113

Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS E DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 130/2015

Aprova a estrutura nuclear dos serviços de apoio do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus e as respetivas missões, atribuições e competências.

**SECRETARIAS REGIONAIS DOS ASSUNTOS
PARLAMENTARES E EUROPEUS E DAS FINANÇAS
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Portaria n.º 130/2015

de 31 de julho

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2015/M, de 10 de Julho que aprovou a orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus (SRAPE), na organização interna do Gabinete do Secretário Regional, prevê a criação de unidades nucleares nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado e republicado pelo Legislativo Regional n.º 2/2013/M, de 2 de Janeiro.

Trata-se de uma exigência organizacional decorrente da nova estrutura orgânica do Governo Regional e da necessidade de dotar o Gabinete de serviços de apoio técnico, jurídico, financeiro e, ainda, no âmbito das comunidades madeirenses e das migrações, com vista a assegurar um desempenho eficiente e eficaz no cumprimento da sua missão.

Importa, portanto, proceder ao desenvolvimento daquele diploma orgânico, no sentido de determinar as unidades orgânicas nucleares correspondentes aos serviços de apoio que integram a estrutura orgânica do Gabinete do Secretário Regional, definindo a missão, as atribuições e as competências de cada um deles.

Assim, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2015/M, de 10 de Julho 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 pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24/2012/M, de 30 de agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2013/M, de 2 de Janeiro que o republicou, manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus e pelo Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública, o seguinte:

Secção I

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura nuclear dos serviços de apoio do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus e as respetivas missões, atribuições e competências.

Artigo 2.º
Estrutura Nuclear

Na estrutura dos serviços de apoio do Gabinete são criadas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Centro das Comunidades Madeirenses e Migrações;
- b) Direção de Serviços Jurídicos;
- c) Unidade de Gestão da SRAPE.

Secção II

Artigo 3.º
Centro das Comunidades Madeirenses e
Migrações

- 1 - O Centro das Comunidades Madeirenses e Migrações, abreviadamente designado por CCMM, tem

por missão estudar, coordenar, executar a política de emigração e imigração, bem como a de apoio às comunidades madeirenses dispersas pelo mundo.

- 2 - São atribuições do CCMM, designadamente:
 - a) Participar na definição das medidas políticas para o setor, propondo planos, programas e projetos de acordo com os objetivos e prioridades de ação;
 - b) Proceder à consulta e recolha das ofertas de emprego provenientes de comunidades de acolhimento e acautelar a defesa dos interesses dos emigrantes;
 - c) Promover ações, em colaboração com outras entidades, que visem prestar toda a informação necessária aos madeirenses que pretendam trabalhar no estrangeiro;
 - d) Garantir uma informação ampla sobre a Região, com recurso às novas tecnologias, junto das comunidades madeirenses e dos meios de comunicação social dos países de acolhimento;
 - e) Acompanhar o movimento emigratório, zelar pela sua legalidade e colaborar na resolução dos problemas de inserção dos emigrantes nas várias comunidades de destino mantendo os necessários contactos com vista à melhoria global das suas condições de trabalho e de vida;
 - f) Promover ações que visem a divulgação e o aprofundamento da cultura madeirense junto dos países de acolhimento dos nossos emigrantes, nomeadamente as tradições, a história e a evolução do processo autonómico da Região;
 - g) Afirmar-se como interlocutor entre o Governo Regional e as comunidades madeirenses espalhadas pelo mundo e seus representantes, de forma a potenciar o retorno de benefícios, sejam económicos, sociais ou culturais;
 - h) Promover, em colaboração com entidades públicas e privadas, ações de apoio social e económico aos cidadãos madeirenses que retornem à Região, destinadas a facilitar a sua reintegração social e laboral;
 - i) Acompanhar e apoiar as casas da Madeira existentes no território nacional.

- 3 - O CCMM é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Secção III

Artigo 4.º
Direção de Serviços Jurídicos

- 1 - A Direção de Serviços Jurídicos, abreviadamente designada por DSJ, é um serviço de apoio ao Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, com funções de mera consultoria jurídica.
- 2 - São atribuições da DSJ, designadamente:
 - a) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
 - b) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;

- c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
 - d) Acompanhar tecnicamente os processos de inquérito, sindicância e disciplinares da SRAPE;
 - e) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus.
- 3 - A DSJ é dirigida por um diretor licenciado em Direito, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Ao diretor da DSJ compete, designadamente:
- a) Coordenar e dirigir a DSJ;
 - b) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres solicitados à DSJ;
 - c) Executar tudo mais que resulte das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

Secção IV

Artigo 5.º Unidade de Gestão da SRAPE

- 1 - A Unidade de Gestão da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, abreviadamente designada por UGSRape, tem por missão o tratamento integral de todas as matérias orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços da administração direta e das empresas públicas reclassificadas sob a tutela da SRAPE que integrem o universo das administrações públicas em contas públicas nacionais e a articulação direta entre a SRAPE e a SRF, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.
- 2 - São atribuições da UGSRape, as cometidas às Unidades de Gestão previstas no artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2014/M, de 31 de dezembro.
- 3 - A UGSRape é responsável pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação das informações de reporte orçamental e financeiro referentes aos serviços da administração direta da SRAPE e às empresas públicas reclassificadas sob a sua tutela, prestadas à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, abreviadamente designada por SRF.
- 4 - Para efeitos do número anterior os serviços e as entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais são responsáveis pelo conteúdo da informação reportada à UGSRape.
- 5 - A UGSRape poderá corresponder-se diretamente com os restantes departamentos governamentais da SRAPE, em matéria da sua competência, para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objetivos propostos.
- 6 - No âmbito das atribuições relativas à execução orçamental, a UGSRape, compreende as seguintes secções administrativas:

- a) Departamento de Controlo de Gestão;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Pessoal.

- 7 - A UGSRape é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Subsecção I

Artigo 6.º Departamento de Controlo de Gestão

- 1 - O Departamento de Controlo de Gestão, abreviadamente designado por DCG, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que funciona na dependência direta da UGSRape e tem as seguintes atribuições:
- a) Analisar a proposta anual de orçamento elaborada pelos diversos serviços integrados e sob tutela da SRAPE e proceder à sua agregação, efetuando os ajustamentos que considerar necessários até à obtenção da proposta final de orçamento da Secretaria, a remeter à SRF;
 - b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro à SRF;
 - c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços tutelados pela SRAPE;
 - d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Lei n.º 12/2012, de 21 de fevereiro, nos serviços tutelados;
 - e) Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis;
 - f) Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
 - g) Promover a aplicação do Plano Oficial de Contabilidade nos serviços tutelados, de acordo com o sistema informático disponibilizado para o efeito;
 - h) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos aos serviços centralizados da SRAPE;
 - i) Coordenar, analisar e encaminhar os processos de alteração orçamental e os pedidos de descongelamento dos serviços centralizados da SRAPE;
 - j) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
 - k) Controlar e manter atualizado o cadastro patrimonial afeto à SRAPE;
 - l) Elaborar estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRAPE;
 - m) Emitir pareceres e exercer as demais funções que lhe sejam determinadas.
- 2 - O DCG é coordenado por um Técnico Superior.

Subsecção II

Artigo 7.º Departamento de Contabilidade

- 1 - O Departamento de Contabilidade da UGSRape, abreviadamente designado por DC, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que funciona na

dependência direta da UGSRAPE e tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a proposta anual de orçamento do Gabinete do Secretário e dos órgãos e serviços de apoio;
 - b) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - c) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento do Gabinete e dos órgãos e serviços de apoio;
 - d) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços de apoio;
 - e) Organizar e manter atualizada a contabilidade do Gabinete do Secretário e respetivos órgãos e serviços de apoio;
 - f) Assegurar, com a colaboração do Departamento de Pessoal, a análise dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio;
 - g) Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores afetos aos seguintes serviços da administração direta da SRAPE:
 - i) Gabinete do Secretário Regional e órgãos e serviços de apoio;
 - ii) Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa;
 - iii) Laboratório Regional de Engenharia Civil;
 - h) Apoiar o DCG em todas as matérias da sua competência e exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- 2 - O DC é coordenado por um Chefe de Departamento.

Subsecção III

Artigo 8.º Departamento de Pessoal

- 1 - O Departamento de Pessoal da UGSRAPE, abreviadamente designado por DP, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcio-

nalmente da UGSRAPE e tem as seguintes competências:

- a) Promover e assegurar todas as ações relativas à gestão corrente e previsional do pessoal do Gabinete e dos órgãos e serviços de apoio, designadamente organizar e manter atualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais, executando o necessário expediente;
- b) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático dos vencimentos, de outros abonos e respetivos descontos;
- c) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
- d) Assegurar a organização dos processos anuais de avaliação do desempenho do pessoal;
- e) Assegurar a organização do processo anual relativo ao balanço social da SRAPE;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

- 2 - O DP é coordenado por um Técnico Superior.

Secção V Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 7/2013, de 7 de fevereiro.

Artigo 10.º Entrada em vigor

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

Assinada em 22 de Julho de 2015.

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS, Mário Sérgio Quaresma Gonçalves Marques

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Rui Manuel Teixeira Gonçalves

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

	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 acrescentem 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: €1,83 (IVA incluído)