

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 4 de novembro de 2015

I

Série

Número 170

Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA E DE AGRICULTURA E PESCAS

Portaria n.º 207-A/2015

Define a estrutura nuclear da organização interna do Gabinete do Secretário de
Agricultura e Pescas.

**SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE AGRICULTURA
E PESCAS**

Portaria n.º 207-A/2015

de 4 de novembro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2015/M, de 8 de julho, definiu o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário de Agricultura e Pescas.

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

Assim, em conformidade com o disposto no artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2015/M, de 8 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 o, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro, que e republicou, manda o Governo Regional, pelos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Agricultura e Pescas o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear dos serviços

O Gabinete do Secretário Regional compreende as seguintes Direções de serviço:

- a) Direção de Serviços Jurídicos;
- b) Direção de Serviços de Recursos Humanos;
- c) Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade.

Artigo 2.º

Direção de Serviços Jurídicos

- 1 - A Direção de Serviços Jurídicos, adiante designado de DSJ, é o serviço incumbido de modo centralizado de executar, coordenar e assegurar a consulta e apoio jurídico da SRAP, com funções de mera consultoria jurídica.
- 2 - A DSJ é dirigida 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 da Direção de Serviços Jurídicos

São competências da DSJ:

- a) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre propostas ou projetos de atos legislativos;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
- d) Assegurar a recolha, tratamento da legislação, jurisprudência e doutrina na prossecução das atribuições da SRAP;
- e) Proceder à instrução de processos de contra-ordenação no âmbito das atribuições e competências previstas na lei;

- f) Proceder à instrução de processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
- g) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa outros instrumentos contratuais;
- h) Coordenar, apoiar e acompanhar os procedimentos legais relativos à contratação pública da SRAP;
- i) Apoiar jurídica e administrativamente todos os interessados nas operações de remição resultantes da extinção dos contratos de colónia;
- j) Manter os processos de remição de colónia devidamente atualizados e remetê-los para tribunal;
- k) Informar por escrito todos os documentos e processos que sejam presentes a despacho de decisão do Gabinete do Secretário Regional, fundamentando a sua proposta em razões de fato e de direito bem como da competência para a prática do ato;
- l) Exercer, em geral as competências que a lei atribua na sua área funcional.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Recursos Humanos

- 1 - A Direção de Serviços de Recursos Humanos, adiante designada de DSRH, é o serviço incumbido de modo centralizado de executar, coordenar e assegurar os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos da SRAP.
- 2 - A DSRH é dirigida 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 5.º

Competências da Direção de Serviços de Recursos Humanos

Constituem competências da DSRH:

- 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 SRAP;
- b) Assegurar o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-legais garantidos aos trabalhadores da SRAP e familiares;
- c) Assegurar o arquivo dos processos de recursos humanos da SRAP;
- d) Organizar os processos dos trabalhadores da SRAP 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 SRAP e dar-lhes o correspondente andamento;
- g) Elaborar a lista de antiguidade dos trabalhadores da SRAP;
- h) Promover a verificação de faltas, férias e licenças dos trabalhadores da SRAP;
- i) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade;

- j) Organizar e manter organizado o registo biográfico dos trabalhadores da SRAP;
- k) Formular propostas para a definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da gestão de recursos humanos na SRAP;
- l) Planear e executar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com as Direções Regionais e Serviços na dependência da SRAP e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- m) Disponibilizar ao Secretário Regional e a todos os dirigentes da SRAP os indicadores de gestão dos recursos humanos;
- n) Assegurar a divulgação de informações de interesse geral no âmbito dos recursos humanos aos serviços de administração direta e indireta da SRAP;
- 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 SRAP;
- r) Coordenar o processamento as despesas relativas a remunerações e prestações sociais dos trabalhadores, da SRAP;
- s) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as Direções Regionais e demais serviços na dependência da SRAP e 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 SRAP enquanto entidade pública certificada;
- v) Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos de aposentação dos trabalhadores da SRAP;
- w) Coordenar a elaboração dos mapas de pessoal dos trabalhadores da SRAP e das respetivas Direções Regionais;
- x) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRAP;
- y) Assegurar a publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM) de atos de Recursos Humanos dos trabalhadores da SRAP;
- z) Informar por escrito todos os documentos e processos que sejam presentes a despacho de decisão do Gabinete do Secretário Regional, fundamentando a sua proposta em razões de fato e de direito bem como da competência para a prática do ato;
- aa) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 6.º
Direção de Serviços de Orçamento
e Contabilidade

- 1 - A Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade, adiante designado de DSOC, é o serviço incumbido de modo centralizado à execução, estudo, coordenação e apoio da Secretaria

Regional na área de planeamento e execução do orçamento da SRAP, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da SRAP.

- 2 - A DSOC é dirigida 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 7.º
Competências da Direção de Serviços de
Orçamento e Contabilidade

Constituem competências da DSOC, no âmbito da SRAP:

- a) Elaborar a proposta anual de orçamento da SRAP, em parceria com a Direção de Serviços de Recursos Humanos e demais Serviços na dependência da SRAP;
- b) Proceder à cabimentação e processamento de despesas públicas;
- c) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRAP;
- d) Monitorizar a execução orçamental e financeira do orçamento da SRAP com a colaboração dos vários serviços da SRAP, assegurando a elaboração de despachos de alterações orçamentais, pedidos de antecipação de duodécimos e pedidos de descongelamento que se considerem necessários;
- e) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços e de empreitadas da SRAP;
- f) Fazer a gestão orçamental e financeira dos apoios financeiros e subsídios atribuídos pela SRAP;
- g) 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 SRAP;
- h) Fazer gestão do fundo de maneiço da SRAP;
- i) Cumprir com obrigações fiscais da SRAP, nomeadamente a entrega da declaração de IVA, Modelo 10 e Informação Empresarial Simplificada;
- j) Elaborar a faturação de receita arrecada pelo Gabinete do Secretário Regional e emissão das respetivas guias de receita;
- k) Acompanhar a execução do orçamento privativo dos Serviços e Fundos Autónomos sob a Tutela da SRAP, nomeadamente através do controlo orçamental das requisições de fundos solicitados, pedidos de antecipação de duodécimos, pedidos de descongelamento e despachos de alterações orçamentais;
- l) Preparar o relatório final de execução do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDAR);
- m) Identificar e analisar os projetos passíveis de serem candidatados aos fundos estruturais;
- n) Organizar, apresentar e formalizar candidaturas a fundos comunitários;
- o) Efetuar o acompanhamento e garantir a execução física e financeira dos projetos, organizando e formalizando os pedidos de pagamento junto das entidades responsáveis;

- p) Efetuar todo o acompanhamento considerado necessário para uma relação coerente entre a SRAP 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;
- q) Emitir pareceres e acompanhar na definição de toda a política orçamental e financeira da SRAP, com especial relevância ao nível dos contratos-programas, protocolos ou outros instrumentos.
- r) Coordenar a gestão do economato do Gabinete da SRAP, monitorizando e racionalizando os custos;
- s) Gerir o Inventário dos bens móveis do Gabinete da SRAP;
- t) Informar por escrito todos os documentos e processos que sejam presentes a despacho de decisão do Gabinete do Secretário Regional, fundamentando a sua proposta em razões de fato e de direito bem como da competência para a prática do ato;
- u) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 8.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 9.º
Manutenção das Comissões
de Serviço

- 1 - Mantém-se a atual comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau do Gabinete de Recursos Humanos, que transita para a unidade orgânica Direção de Serviços de Recursos Humanos, com as competências constantes do artigo 5.º desta Portaria.

- 2 - Mantém-se a atual comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau do Gabinete de Orçamento e Contabilidade que transita para a unidade orgânica Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade, com as competências contantes do artigo 7.º desta Portaria.
- 3 - Até à aprovação do Despacho que aprova as unidades flexíveis do Gabinete do Secretário Regional, mantém-se em vigor a comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau do Gabinete de Expediente Documentação e Arquivo.

Artigo 10.º
Revogação

É revogada a Portaria n.º 115-A/2012, de 23 de agosto, com exceção dos artigos 2.º e 4.º que se mantêm.

Artigo 11.º
Entrada a vigor

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

Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública e Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, aos 29 de setembro de 2015.

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E PISCAS, José Humberto de Sousa Vasconcelos

Anexo único da Portaria n.º 207-A/2015, de 4 de novembro

DESIGNAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	GRAU	NÚMERO DE LUGARES
Pessoal Dirigente	Direção intermédia	2.º grau	3

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	€34,68;
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 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: €1,83 (IVA incluído)