

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 8 de janeiro de 2016

I

Série

Número 5

## Suplemento

### Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA E DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

**Portaria n.º 18/2016**

Aprova a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, designado por GSRA, bem como as respetivas missões, atribuições e competências.

**SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO AMBIENTE E  
RECURSOS NATURAIS**

**Portaria n.º 18/2016**

de 8 de janeiro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2015/M, de 5 de agosto, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, prevê, no artigo 9.º, que o Gabinete do Secretário Regional obedece a uma estrutura hierarquizada, que compreende as unidades nucleares e flexíveis a aprovar nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, e 2/2013/M, de 2 de janeiro.

Nesse sentido, urge proceder à concretização dessa exigência organizacional no desenvolvimento do referido diploma legal, dotando o Gabinete do Secretário Regional das unidades orgânicas nucleares correspondentes aos serviços de apoio técnico jurídico, financeiro e de gestão de recursos humanos, definindo as respetivas missões, atribuições e competências.

Por outro lado, através da presente Portaria é criada a Unidade de Gestão da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais tendo em vista dar plena consagração às recomendações da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, no âmbito da Auditoria aos Sistemas de Gestão Financeira, Orçamental e de Recursos Humanos da Administração Pública Regional, realizada em 2014, assim como às orientações emitidas pela Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública através de ofício circular de maio de 2015.

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

SECÇÃO I  
OBJETO E ESTRUTURA

Artigo 1.º  
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, abreviadamente designado por GSRA, e as respetivas missões, atribuições e competências.

Artigo 2.º  
Estrutura nuclear dos  
serviços

O GSRA compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais.

SECÇÃO II  
GABINETE JURÍDICO

Artigo 3.º  
Gabinete Jurídico

- 1 - O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado de GJ, é o serviço de consulta e apoio jurídico do GSRA, com funções de mera consultadoria jurídica.
- 2 - São atribuições do GJ, designadamente:
  - 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 Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, abreviadamente designada por 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 GSRA 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) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - O GJ é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO III  
GABINETE DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 4.º  
Gabinete de Recursos Humanos

- 1 - O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado de GRH, tem por missão assegurar a

gestão de recursos humanos da SRA e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área.

- 2 - São atribuições do GRH, designadamente:
- a) Coordenar todas as ações ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo cumprimento da legalidade;
  - b) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta e indireta da SRA referidos nos artigos 12.º e 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2015/M, de 5 de agosto, de acordo com o sistema centralizado de gestão misto adotado na SRA;
  - c) Desenvolver as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da SRA e respetivo cadastro;
  - d) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SRA em matéria de pessoal, definindo os princípios a adotar na referida matéria;
  - e) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral no âmbito dos recursos humanos pelos serviços da SRA;
  - f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRA;
  - g) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção, afetação, mobilidade de pessoal e cessação de funções;
  - h) Assegurar e executar as atividades de alterações de posicionamento remuneratório, promoções e progressões dos trabalhadores da SRA;
  - i) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes;
  - j) Desenvolver estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
  - k) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimentos na área de pessoal que se revelem necessários;
  - l) Desenvolver e disponibilizar formulários a serem utilizados no âmbito dos recursos humanos da SRA;
  - m) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal da SRA;
  - n) Gerir a mobilidade do pessoal e desenvolver os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos;
  - o) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos respeitantes ao pessoal;
  - p) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de diplomas relacionados com recursos humanos que lhe sejam submetidos;
  - q) Coordenar e acompanhar a aplicação do SIADAP-RAM 1 no âmbito dos serviços da SRA, assim como desempenhar todas as demais competências que no âmbito do SIADAP-RAM são atribuídas aos gabinetes dos membros do Governo Regional;
  - r) Coordenar e acompanhar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho aos dirigentes e trabalhadores do GSRA;
  - s) Facultar à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública a informação imposta legalmente relativa a pessoal da SRA, designadamente, o recrutamento, mobilidade, cessação de funções, e da despesa de pessoal;

- t) Estabelecer a ligação entre o GSRA, os demais serviços da SRA e entre estes e os serviços dos demais departamentos governamentais em matérias de recursos humanos;
- u) Planear e executar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com os serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- v) Organizar o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da SRA;
- w) Coordenar e executar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços da SRA;
- x) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
- y) Promover as alterações orçamentais necessárias, no âmbito da execução orçamental, no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal);
- z) Prestar informações de cabimento orçamental no âmbito das despesas com pessoal, em estrita colaboração com a Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais;
- aa) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais;
- ab) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com os Serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- ac) Promover a organização de ações de formação profissional com vista à preparação, especialização e aperfeiçoamento dos trabalhadores, podendo fazê-lo em colaboração com outras entidades;
- ad) Coordenar, desenvolver, executar o plano de formação da SRA enquanto entidade pública certificada;
- ae) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRA;
- af) Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências do GRH;
- ag) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

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

SECÇÃO IV  
UNIDADE DE GESTÃO, ESTRATÉGIA E CONTROLO DA  
SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Artigo 5.º  
Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo da Secretaria  
Regional do Ambiente e Recursos Naturais

- 1 - A Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, abreviadamente designada de UNIGEC, tem por missão o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais,

- financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais, sob tutela da SRA, e a articulação direta entre a SRA e a Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.
- 2 - São atribuições da UNIGEC as cometidas às Unidades de Gestão previstas no artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2014/M, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto.
- 3 - São ainda atribuições da UNIGEC:
- a) A contabilização de todas as despesas imputáveis ao orçamento da SRA;
  - b) Controlar o cadastro patrimonial afeto à SRA;
  - c) Acompanhar a evolução da receita das entidades tuteladas pela SRA;
  - d) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais da SRA;
  - e) Coordenar e analisar a proposta anual de orçamento elaborada pelos diversos serviços sob tutela da SRA e proceder à sua agregação, efetuando os ajustamentos que considerar necessários até à obtenção da proposta final de orçamento da Secretaria, a remeter à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;
  - f) Efetuar toda a gestão orçamental da SRA, nomeadamente elaborar e acompanhar o orçamento da SRA (orçamento de funcionamento e orçamento de investimento) em parceria com todas as entidades orgânicas;
  - g) Organizar, coordenar e controlar todo o processo de elaboração de alterações orçamentais e os necessários pedidos de descongelamento da SRA;
  - h) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação da execução do PIDDAR (orçamento de investimento) em estrita colaboração com as várias entidades orgânicas da SRA;
  - i) Definir e controlar as estratégias para os fundos e serviços autónomos (FSA) e entidades equiparadas, tutelados pela SRA;
  - j) Servir de elo de ligação da SRA com as entidades tuteladas pela SRA pertencentes ao SERAM, com especial relevância ao nível dos contratos-programa;
  - k) Elaborar estudos técnicos, económicos e financeiros de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRA;
  - l) Identificar, analisar, organizar, formalizar e acompanhar a execução física e financeira de todo o tipo de candidaturas a fundos comunitários, garantindo também a interligação entre as entidades executoras e as entidades responsáveis pela análise e financiamento dos projetos de investimento;
  - m) 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. Análises económicas e financeiras;
    - iii. Definições / orientações estratégicas;
- n) Participar ativamente na definição de toda a política orçamental e financeira, da SRA (receita e despesa), com particular relevância no acompanhamento dos contratos-programa, protocolos ou outros instrumentos, com a mesma natureza;
- o) Gerir todos os espaços afetos ao GSRA, designadamente a cafeteria do edifício da Secretaria Regional, tendo por base orientações estratégicas superiormente definidas;
- p) Elaboração de pareceres sectoriais e / ou especializados no âmbito da sua área de intervenção;
- q) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente determinadas.
- 4 - A UNIGEC 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 SRA, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas sob a sua tutela, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2014/M, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto, prestadas à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública.
- 5 - Para efeitos dos números anteriores, os serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e as entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais são responsáveis pelo conteúdo da informação reportada à UNIGEC.
- 6 - A UNIGEC poderá corresponder-se diretamente com os restantes departamentos governamentais da SRA, em matéria da sua competência, para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objetivos propostos.
- 7 - A UNIGEC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO V  
ESTRUTURA FLEXÍVEL

Artigo 6.º  
Estrutura flexível

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

SECÇÃO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 7.º  
Manutenção das Comissões  
de Serviço

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau do Gabinete Jurídico e do Gabinete de Planeamento, mantêm-se nos cargos dirigentes das unidades orgânicas do

mesmo nível que lhes sucedem, Gabinete Jurídico e Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, respetivamente.

Artigo 8.º  
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública e Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, aos 29 dias de dezembro de 2015.

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

A SECRETÁRIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS, Susana Luísa Rodrigues Nascimento Prada

Anexo à Portaria n.º 18/2016, de 8 de janeiro

(A que se refere o artigo 6.º)

Cargos de direção intermédia de 2.º grau	Número de Lugares
	1

## 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: €1,83 (IVA incluído)