REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 27 de fevereiro de 2020

I

Série

Número 35

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

Portaria n.º 47/2020

Define a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas, bem como as suas atribuições e competências.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

Portaria n.º 47/2020

de 27 de fevereiro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro, definiu o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas.

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

Assim, em conformidade com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro 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, n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro e n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e pelo Secretário Regional de Mar e Pescas, determinam o seguinte:

Artigo 1.º
Estrutura nuclear dos serviços

O Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas, abreviadamente GSRMar, compreende as seguintes Direções de Serviço:

a) Unidade de Gestão;
b) Direção de Serviços Jurídicos;
c) Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Artigo 2.º
Unidade de Gestão

1 - A Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Mar e Pescas, abreviadamente designada por UG, tem por missão o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados e a articulação direta com o Departamento do Governo Regional com tutela das finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.

2 - A UG é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 3.º
Competências da Unidade de Gestão

Constituem competências da UG:

a) Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples e integrados;
b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, de acordo com os procedimentos que forem definidos no decreto regulamentar regional de execução orçamental;
c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços tutelados pela Secretaria Regional de Mar e Pescas, abreviadamente designada de SRMar;
d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, nos serviços tutelados pela SRMar;
e) Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis;
f) Acompanhar a evolução das receitas das entidades tuteladas pela SRMar;
g) Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
h) Promover a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP) nos serviços tutelados pela SRMar;
i) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
j) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
k) Coordenar a elaboração da proposta anual de orçamento da SRMar, em parceria com todos os serviços tutelados pela Secretaria Regional;
l) Supervisionar os registos de compromissos do ano e de anos futuros, para contratos plurianuais e respetivo reflexo no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP);
m) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos, em articulação com os restantes serviços;
n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 4.º
Direção de Serviços Jurídicos

1 - A Direção de Serviços Jurídicos, abreviadamente designada de DSJ, é o serviço de consulta e apoio jurídico da SRMar, com funções de mera consultadoria jurídica que tem por missão realizar estudos de natureza jurídica no domínio das matérias relacionadas com as atribuições e competências da SRMar, bem como propor as medidas que, naquele âmbito, se revelem adequadas.

2 - A DSJ é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 5.º
Competências da Direção de Serviços Jurídicos

1 - Constituem competências da DSJ:

a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica;
b) Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;
c) Prestar apoio de natureza jurídico-administrativa nos procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos serviços da SRMar;
d) Coordenar e elaborar em articulação com os serviços, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
e) Coordenar e implementar o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
f) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais em que a SRMar seja interveniente;

g) Promover a execução e coordenar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRMar;
h) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de atos normativos que lhe sejam submetidos;
i) Colaborar na emissão de pareceres em matérias integradas nas atribuições da SRMar e sobre as quais a Região Autónoma da Madeira, nos termos constitucionais, seja chamada a pronunciar-se;
j) Instruir e acompanhar tecnicamente os processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares;
k) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços do GSMar;
l) Prestar apoio aos trabalhos inerentes aos documentos de apoio à atividade da SRMar, nomeadamente, manuais de procedimentos, regulamentos e outras ferramentas de trabalho, promovidos pelos órgãos e serviços da SRMar;
m) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos inerentes ao seu serviço e em articulação com os restantes serviços;
n) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido e decorra do normal desempenho das suas competências.

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

Artigo 6.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 planear, executar, coordenar e assegurar os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos da SRMar.

2 - A DSRH é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º
Competências da Direção de Serviços de Recursos Humanos

Constituem competências da DSRH:
a) Coordenar o planeamento e gestão dos recursos humanos;
b) Coordenar o planeamento dos procedimentos relativos a assuntos de expediente geral, arquivo e documentação;
c) Coordenar e elaborar em articulação com os serviços, o subsistema de avaliação do desempenho da SRMar;
d) Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades da SRMar, em articulação com as demais estruturas, coordenando as atividades de monitorização do respetivo plano;
e) Assegurar o serviço de recrutamento, seleção, promoção, provimento, cessação de funções, mobilidade e cadastro do pessoal, instruindo os respetivos processos individuais dos trabalhadores da SRMar;
f) Assegurar o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-legais garantidos aos trabalhadores da SRMar e familiares;
g) Assegurar o arquivo dos processos de recursos humanos da SRMar;
h) Organizar os processos dos trabalhadores da SRMar que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
i) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos;
j) Instruir os processos de acidentes em serviço dos trabalhadores da SRMar e dar-lhes o correspondente andamento;
k) Elaborar a lista de antiguidade dos trabalhadores da SRMar;
l) Promover a verificação de faltas, férias e licenças dos trabalhadores da SRMar;
m) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade;
n) Organizar e manter organizado o registo biográfico dos trabalhadores da SRMar;
o) Formular propostas para a definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da gestão de recursos humanos na SRMar;
p) Planear e executar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com as direções regionais e serviços na dependência da SRMar e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
q) Disponibilizar ao Secretário Regional e a todos os dirigentes da SRMar os indicadores de gestão dos recursos humanos;
r) Assegurar a divulgação de informações de interesse geral no âmbito dos recursos humanos aos serviços de administração direta da SRMar;
s) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação aos trabalhadores do GSRMar;
t) Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;
u) Coordenar e executar o processamento de vencimentos dos trabalhadores da SRMar;
v) Coordenar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais dos trabalhadores da SRMar;
w) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as direções regionais e demais serviços na dependência da SRMar e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
x) 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;
y) Coordenar, desenvolver, executar o plano de formação da SRMAR enquanto entidade pública certificada;
z) Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos de aposentação dos trabalhadores da SRMar;
aa) Coordenar a elaboração dos mapas de pessoal dos trabalhadores da SRMar e das respetivas direções regionais;
bb) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRMar;
cc) Assegurar a publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira (JORAM) de atos de Recursos Humanos dos trabalhadores da SRMar;

dd) Informar por escrito todos os documentos e processos que sejam presentes a despacho de decisão do GRMar, fundamentando a sua proposta em razões de facto e de Direito bem como da competência para a prática do ato;
ee) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos inerentes ao seu serviço e em articulação com os restantes serviços;
ff) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 8.º
Estrutura flexível

As unidades orgânicas flexíveis do GSRMar têm a dotação global que consta do mapa anexo único à presente Portaria, do qual faz parte integrante.

Artigo 9.º
Manutenção das Comissões de Serviço

É extinta a Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade que transitou da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas para a SRMar, através do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro, mantendo-se a comissão de serviço da atual titular na Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Mar e Pescas, unidade orgânica do mesmo nível e grau.

Artigo 10.º
Entrada a vigor

Esta Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

O SECRETÁRIO REGIONAL DE MAR E PESCAS, Teófilo Alírio Reis Cunha

Anexo da Portaria n.º 47/2020, de 27 de fevereiro

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

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

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

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 Departamento do Jornal Oficial
IMPRESSÃO Departamento do Jornal Oficial
DEPÓSITO LEGAL Número 181952/02

Preço deste número: € 1,83 (IVA incluído)