



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 26 de Fevereiro de 2010



Série

Número 36

4.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

Despacho

Cria as estruturas administrativas nos Serviços de Apoio e de Coordenação da Secretaria Regional do Plano e Finanças, Gabinete e respectivas unidades orgânicas nucleares.

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS**Despacho**

Considerando que com a orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças (SRPF), aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2008/M, de 15 de Fevereiro, e a Portaria n.º 68/2008, de 9 de Junho, que aprovou a estrutura dos Serviços de Apoio e de Coordenação, manteve-se praticamente inalterada a organização interna deste departamento do governo regional;

Considerando porém, que com esta orgânica implementou-se um novo sistema de gestão de recursos humanos;

Considerando que aos Serviços de Apoio e de Coordenação da SRPF, Direcção de Serviços de Pessoal (DSP), compete operacionalizar este novo sistema de gestão;

Considerando pois, que a eficácia e eficiência deste sistema depende da existência de uma estrutura administrativa que preste apoio à Direcção de Serviços de Pessoal;

Considerando que, para tanto, para além das estruturas anteriormente existentes torna-se necessário criar uma área de execução e coordenação dos documentos elaborados pela Direcção de Serviços de Pessoal no âmbito da gestão de recursos humanos da SRPF.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, determino o seguinte:

1. Nos Serviços de Apoio e de Coordenação da Secretaria Regional do Plano e Finanças, Gabinete e respectivas unidades orgânicas nucleares, são criadas as seguintes estruturas administrativas:
 - a) Departamento Administrativo (DA);
 - b) Departamento de Pessoal (DP);
 - c) Departamento de Contabilidade (DC);
 - d) Departamento de Vencimentos (DV);
 - e) Gabinete de Apoio Técnico e Logístico (GATL).
2. O Departamento Administrativo (DA), é o serviço de apoio administrativo ao Secretário Regional e Serviços de Apoio e de Coordenação, que depende funcionalmente do Chefe do Gabinete, e tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
 - b) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
 - c) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal dos Serviços de Apoio e Coordenação da SRPF;
 - d) Assegurar a execução dos actos administrativos, designadamente os relativos a recrutamento, nomeação, contratação, alteração de posicionamento remuneratório, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal, dos Serviços de Apoio e Coordenação da SRPF;
 - e) Instruir os processos de acidentes em serviço;
 - f) Coordenar e acompanhar a avaliação do desempenho, mantendo actualizada a lista da pontuação obtida pelos trabalhadores dos Serviços de Apoio e de Coordenação e pelos trabalhadores da SRPF que se encontram a exercer funções noutros organismos;
 - g) Organizar a gestão de vagas a que se refere a circular n.º 4/0RC/2009;
 - h) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do DA
 - i) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal;

j) Manter actualizada a lista nominativa do pessoal, bem como o respectivo registo biográfico;

k) Assegurar, em geral o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

2.1. O DA é dirigido por um chefe de departamento que, para além das competências referidas no número anterior, tem por competência garantir a coordenação, harmonização e uniformização do funcionamento do Departamento de Pessoal (DP) e do Departamento Administrativo, nomeadamente através da saída e recepção de expediente, emissão de orientações, instruções e supervisão e envio ao DA, da documentação relevante ao exercício das competências daquele departamento.

2.2. O DA compreende uma Secção de Arquivo e Expediente.

3. O Departamento de Pessoal (DP) é um serviço de apoio administrativo à Direcção de Serviços de Pessoal (DSP) que funciona na sua directa dependência, em estrita colaboração e cooperação e sob orientações e supervisão do Departamento Administrativo.

3.1. Ao DP compete:

- a) Proceder a execução dos trabalhos enviados pela Direcção de Serviços de Pessoal;
- b) Garantir a actualização dos seguintes documentos de gestão de pessoal:
 - Mapas de nomeação e renovação de dirigentes;
 - Listas nominativas dos trabalhadores da SRPF;
 - Lista dos trabalhadores em exercício de funções nos Serviços de Apoio e Coordenação;
 - Listas dos contratados (contratos por tempo indeterminado e contratos a termo e respectivas renovações);
 - Lista da situação do pessoal em situação de mobilidade;
- c) Controlar e informar a DSP sobre o termo do período experimental dos contratos de trabalho a tempo indeterminado ou dos contratos de trabalho a termo;
- d) Controlar e informar a DSP sobre o termo das nomeações transitórias e dos contratos de trabalho a termo;
- e) Organizar os pedidos de autorização de recrutamento da SRPF.
- f) Controlar e informar a DSP sobre o termo das comissões de serviço dos dirigentes;
- g) Organizar e gerir todos os documentos elaborados pela DSP, (formulários, mapas, listas, minutas de contratos, anúncios de procedimento concursal e instruções enviadas aos serviços) criando pastas adequadas ao correcto arquivo dos mesmos, por forma a facilitar a sua consulta e possibilitar a obtenção célere de informações sobre os recursos humanos da SRPF;
- h) Manter actualizados os documentos de gestão de pessoal dos Serviços

Executivos e ou de Controlo, Auditoria e Fiscalização da SRPF, administrando o sistema de informação existente, nomeadamente mapas de pessoal, listas de pessoal em exercício de funções.

- 3.1. O DP funciona em estrita colaboração e sob orientações da DSP e do DA, nos termos referidos no ponto 2.1 e 3.
- 3.2. O DP é dirigido por um Chefe de Departamento.
4. O Departamento de Contabilidade (DC) é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente do Chefe do Gabinete e tem as seguintes competências:
 - a) Organizar e manter actualizada a contabilidade da SRPF;
 - b) Elaborar a proposta anual de orçamento;
 - c) Instruir processos relativos a despesas informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento;
 - d) Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental que envolvam o recurso à dotação provisional;
 - e) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e Serviços de Apoio;
 - f) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - g) Assegurar em geral o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja competência específica dos demais serviços.
- 4.1. O DC é dirigido por um Chefe de Departamento
5. O Departamento de Vencimentos (DV) é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende

funcionalmente do Chefe do Gabinete e tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal;
 - b) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
 - c) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respectivos descontos;
 - d) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - e) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento;
 - f) Assegurar em geral o normal funcionamento da SRPF em tudo o que não seja de competência dos demais serviços.
- 5.1. O DV é dirigido por um Chefe de Departamento.
 6. O Gabinete de Apoio Técnico e Logístico (GATL), é um serviço de apoio técnico nas áreas de especialização não compreendidas no Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, de apoio logístico, no que respeita a equipamentos informáticos dos Serviços de Apoio e de Coordenação, e de execução, manuseamento e gestão de documentação do Secretário Regional, que funciona sob a sua directa dependência e do Chefe do Gabinete:

O GATL compreende:

 - a) Gabinete Técnico (GT) ;
 - b) Gabinete de Logística (GL), dirigido por um coordenador.

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 22 de Fevereiro de 2010.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção 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 acrescentem 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: € 1,21 (IVA incluído)