



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 12 de maio de 2020



Série

Número 91

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Despacho n.º 172/2020

Delega competências, com a faculdade de subdelegação, no Diretor Regional de Administração Escolar, Dr. António José de Carvalho Lucas.

SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS

Despacho n.º 173/2020

Aprova a estrutura orgânica flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas e as respetivas competências, bem como revoga o Despacho n.º 17/2016, de 18 de janeiro.

**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA****Despacho n.º 172/2020**

1. Nos termos do disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, que aprova a Organização e Funcionamento do XIII Governo Regional da Madeira, do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2020/M, de 9 de janeiro, que aprova a orgânica da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2020/M, de 6 de março, que aprova a orgânica da Direção Regional de Administração Escolar, conjugados com o estatuído nos artigos 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delegeo, com a faculdade de subdelegação, no Diretor Regional de Administração Escolar, Dr. António José de Carvalho Lucas, nas áreas de atuação da Direção Regional de Administração Escolar, competência nas seguintes matérias:
 - 1.1. Autorizar a abertura de procedimentos concursais e de ofertas públicas de emprego.
 - 1.2. Homologar as atas de procedimentos concursais e de ofertas públicas de emprego.
 - 1.3. Conferir posses e assinar termos de aceitação de nomeação de trabalhadores.
 - 1.4. Outorgar contratos de trabalho em funções públicas do pessoal não docente.
 - 1.5. Autorizar a mobilidade de trabalhadores, a sua prorrogação, consolidação e regresso antecipado, bem como a cedência de interesse público e outorgar os respetivos acordos.
 - 1.6. Autorizar a celebração de acordos de cessação de vínculos de emprego público entre trabalhadores e a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.
 - 1.7. Autorizar as nomeações, contratações e respetivas renovações e as cessações das relações jurídicas de emprego público não incluídas no ponto anterior.
 - 1.8. Autorizar a redução da componente letiva, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 75.º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, no que diz respeito aos docentes das escolas básicas do 1.º ciclo com unidades de educação pré-escolar e serviços técnicos.
 - 1.9. Autorizar a dispensa da componente letiva, ao abrigo do n.º 3 do artigo 75.º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira, dos educadores de infância e professores do 1.º ciclo do ensino básico dos estabelecimentos de educação e ensino públicos.
 - 1.10. Autorizar as jornadas contínuas, os horários de trabalho a tempo parcial, os horários específicos no âmbito do estatuto de trabalhador-estudante, meia jornada e isenção de horário dos trabalhadores das escolas básicas do 1.º ciclo com unidades de educação pré-escolar.
 - 1.11. Autorizar acumulações de funções.
 - 1.12. Autorizar o trabalho suplementar que ultrapasse os limites previstos no artigo 120.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.
 - 1.13. Autorizar a prestação de trabalho suplementar dos trabalhadores docentes e não docentes das escolas do 1.º ciclo do ensino básico, com unidades de educação pré-escolar e estabelecimentos de infância.
 - 1.14. Homologar listas de antiguidade e de transição.
 - 1.15. Homologar listas de progressão na carreira.
 - 1.16. Conceder licenças sem remuneração ou sem vencimento e autorizar o regresso ao serviço.
 - 1.17. Estabelecer protocolos e parcerias em matérias de produção das estatísticas da educação e realização de estudos naquele âmbito.
 - 1.18. Despachar folhas de processamento de vencimentos dos serviços da administração direta da SRE e das escolas do 1.º ciclo do ensino básico, com unidades de educação pré-escolar.
 - 1.19. Assinar as guias de reposição de vencimentos dos trabalhadores das escolas do 1.º ciclo do ensino básico com unidades de educação pré-escolar e dos trabalhadores dos serviços da administração direta da SRE.
 - 1.20. Determinar a reposição de quantias indevidamente recebidas, bem como promover as diligências necessárias à respetiva execução, dos trabalhadores das escolas do 1.º ciclo do ensino básico com unidades de educação pré-escolar e dos trabalhadores dos serviços da administração direta da SRE.
 - 1.21. Homologar os pareceres exarados relativamente à aquisição de outras habilitações (cursos de mestrado e doutoramento), bem como sobre os cursos habilitantes para o exercício de outras funções educativas.
 - 1.22. Autorizar o crédito de horas legalmente previsto para os membros da direção de associação sindical.
 - 1.23. Autorizar a despesa inerente ao pagamento da renda das frações autónomas onde se encontram instalados serviços da Direção Regional de Administração Escolar.
2. Ratifico, ao abrigo do disposto no artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, todos os atos praticados pelo Diretor Regional de Administração Escolar, Dr. António José de Carvalho Lucas, nos termos da presente delegação de competências, desde 9 de março de 2020.

3. O presente despacho produz efeitos à data da sua publicação.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia,
11 de maio de 2020.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

**SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE,
RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES
CLIMÁTICAS**

Despacho n.º 173/2020

Aprova a estrutura orgânica flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas e as respetivas competências

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2020/M, de 15 de janeiro, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, 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, 2/2013/M, de 2 de janeiro, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro.

No desenvolvimento daquele Decreto Regulamentar Regional, a Portaria n.º 191/2020, de 6 de maio, definiu a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, bem como definiu o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete do Secretário Regional.

Importa agora aprovar a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, definindo as suas competências.

Nestes termos, em conformidade com o disposto nos n.ºs 3 e 5 a 7 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, conjugado com o artigo 6.º da Portaria n.º 191/2020, de 6 de maio, manda a Secretária Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, o seguinte:

SECÇÃO I
Objeto e estrutura

Artigo 1.º
Objeto

O presente Despacho aprova a estrutura orgânica flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, abreviadamente designado por Gabinete, e as respetivas competências.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

- 1 - O Gabinete estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:
- Unidade Técnica de Contabilidade;
 - Divisão de Administração e Vencimentos.

- 2 - A Unidade Técnica de Contabilidade funciona na direta dependência do Chefe do Gabinete.

- 3 - A Divisão de Administração e Vencimentos funciona na direta dependência do Gabinete de Recursos Humanos.

SECÇÃO II
Unidade Técnica de Contabilidade

Artigo 3.º
Unidade Técnica de Contabilidade

- 1 - A Unidade Técnica de Contabilidade, abreviadamente designada por UTC, tem as seguintes competências:
- Elaborar a faturação de receita arrecadada pelo Gabinete e emitir as respetivas guias de receita;
 - Elaborar a proposta anual de orçamento do Gabinete e participar ativamente na elaboração do orçamento da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, abreviadamente designada por SRAAC, em parceria com o Gabinete de Recursos Humanos e demais serviços na dependência da SRAAC;
 - Prestar informações de cabimento orçamental e de compromisso, tendo por base as dotações orçamentais e os fundos disponíveis afetos a cada entidade orgânica;
 - Gerir o economato do Gabinete, realizando o controlo, requerimento e distribuição de bens de consumo corrente e inventariáveis;
 - Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete, órgãos e serviços de apoio e entidades orgânicas sob tutela da SRAAC;
 - Verificar e processar as requisições de fundos dos Serviços e Fundos Autónomos (SFA) sob tutela da SRAAC;
 - Fazer a gestão do fundo de maneo do Gabinete;
 - Registar, manter atualizado e controlar o cadastro patrimonial afeto à SRAAC;
 - Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens, serviços e empreitadas da SRAAC;
 - Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos programas e protocolos celebrados com a ARM - Águas e Resíduos da Madeira S.A. e / ou outras entidades externas à SRAAC;
 - Contabilizar, organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRAAC;
 - Cumprir com as obrigações fiscais da SRAAC, nomeadamente a entrega da declaração de IVA, Modelo 10 e Informação Empresarial Simplificada (IES);
 - Participar ativamente na gestão orçamental da SRAAC, nomeadamente executando e acompanhando o orçamento do Gabinete, propondo alterações orçamentais na área da sua competência;
 - Participar ativamente no reporte orçamental e financeiro ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças;
 - Emitir pareceres sectoriais e/ou especializados em matérias da sua competência;

- p) Participar ativamente em estudos técnicos, económicos e financeiros de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRAAC;
- q) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente determinadas.
- 2 - A UTC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SECÇÃO III

Divisão de Administração e Vencimentos

Artigo 4.º

Divisão de Administração e Vencimentos

- 1 - A Divisão de Administração e Vencimentos, abreviadamente designada por DAV, tem as seguintes competências:
- Preparar, coordenar e acompanhar os Planos e os Relatórios de Atividades do Gabinete, em articulação com o Chefe do Gabinete e as unidades orgânicas do Gabinete;
 - Definir, implementar, acompanhar e avaliar procedimentos que visem a melhoria da qualidade dos serviços a prestar pelo Gabinete, na ótica do utilizador dos serviços;
 - Coordenar a implementação no Gabinete das medidas para a Proteção de Dados;
 - Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição interna e expedição da documentação que lhe seja remetida;
 - Organizar e manter o arquivo do Gabinete;
 - Assegurar a divulgação da documentação e informação que lhe seja remetida para esse efeito junto do Gabinete e de todos os serviços e organismos dependentes da SRAAC;
 - Assegurar a publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira dos atos que para tal lhe sejam dirigidos pelos serviços da SRAAC;
 - Elaborar a proposta anual de orçamento dos serviços da administração direta da SRAAC, no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), bem como apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços da administração indireta da SRAAC no que diz respeito às rubricas afetas ao mesmo agrupamento;
 - Executar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços da administração direta da SRAAC;
 - Elaborar os documentos que servem de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos, relativos aos trabalhadores da administração direta da SRAAC;

- Promover as alterações orçamentais necessárias, no âmbito da execução orçamental, no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), quanto aos serviços da administração direta da SRAAC, em estrita colaboração com a Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo;
- Prestar informações de cabimento orçamental no âmbito das despesas com o pessoal dos serviços da administração direta da SRAAC;
- Disponibilizar ao Secretário Regional e aos dirigentes dos serviços da administração direta da SRAAC os indicadores relacionados com a gestão dos vencimentos;
- Emitir pareceres e elaborar propostas em matérias da sua competência;
- Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências da DAV;
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

- 2 - A DAV é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SECÇÃO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 5.º

Manutenção da Comissão de Serviço

Mantém-se a comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Unidade Técnica de Contabilidade previsto no Despacho n.º 17/2016, de 18 de janeiro, da Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais, no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, Unidade Técnica de Contabilidade.

Artigo 6.º

Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 17/2016, de 18 de janeiro, da Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, aos 7 de maio de 2020.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS, Susana Luísa Rodrigues Nascimento Prada

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 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)