

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 30 de junho de 2020



Série

Número 124

Suplemento

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS
PARLAMENTARES

Despacho n.º 244/2020

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, abreviadamente designada por DRAPMA.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES****Despacho n.º 244/2020**

A Portaria 285/2020, de 29 de junho, definiu a estrutura nuclear da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA), tornando-se agora necessário definir a sua estrutura flexível.

A nova estrutura flexível compreende, nesta fase inicial, três unidades orgânicas flexíveis, uma delas que sucede à Divisão de Apoio à Administração e Emprego Público, e outras duas novas unidades, uma para efetuar a coordenação do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira (JORAM) e outra para, como valências principais, coordenar as questões associadas ao planeamento estratégico e relação com o cliente da DRAPMA.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 5.º da Portaria 285/2020, de 29 de junho, e ao abrigo do n.º 5.º 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, 2/2013/M, de 2 de janeiro, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, abreviadamente designada por DRAPMA.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

A estrutura flexível da DRAPMA é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira;
- b) Gabinete de Apoio Jurídico;
- c) Gabinete de Gestão Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes.

Artigo 3.º
Gabinete do JORAM

- 1 – Ao Gabinete do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, adiante designado por JORAM, compete:
 - a) Coordenar e gerir a plataforma eletrónica de gestão dos pedidos de publicação de atos no JORAM;
 - b) Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais;
 - c) Compilar e publicar toda a legislação que disso careça;
 - d) Assegurar a disponibilização do *Jornal Oficial*, em versão eletrónica de acesso universal e gratuito;
 - e) Coordenar, em articulação com o Gabinete para a Modernização Administrativa (GMA), o Portal da Transparência e Dados Abertos do Governo Regional;
 - f) Coordenar, em articulação com o GMA, as validações necessárias para o processamento dos pedidos no sistema de concessão de atributos profissionais associado à assinatura digital do cartão do cidadão.

- 2 – O JORAM é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º
Gabinete de apoio jurídico

- 1- O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o órgão de apoio técnico ao Diretor Regional, responsável pela emissão de pareceres jurídicos nas áreas de atribuição da DRAPMA, de apoio técnico aos organismos da administração pública regional e local da RAM, dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2- Compete especialmente ao GAJ:
 - a) Emitir pareceres técnico-jurídicos relativos aos regimes de emprego público, organização de serviços e condições de trabalho dos recursos humanos dos serviços e organismos da administração regional autónoma;
 - b) Emitir pareceres e orientações que promovam a uniformidade e coerência na aplicação do sistema de avaliação de desempenho na administração regional autónoma;
 - c) Elaborar estudos e formular propostas no âmbito da organização de serviços e emprego público da administração regional autónoma;
 - d) Apoiar o Diretor Regional na definição das políticas de recursos humanos na administração regional autónoma, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de trabalho, carreiras e estatuto remuneratório dos seus trabalhadores;
 - e) Promover, dentro do universo de atribuições da DRAPMA, a harmonização jurídica e procedimental nas áreas transversais a todos os serviços da administração pública regional;
 - f) Propor e apoiar medidas legislativas em matérias da competência legislativa da Região;
 - g) Elaborar, dentro do universo de atribuições da DRAPMA, propostas de diplomas legislativos e regulamentares;
 - h) Elaborar estudos, informações ou apresentar propostas de atuação em matéria das áreas de competência da DRAPMA;
 - i) Prestar assessoria jurídica aos serviços e organismos da administração regional autónoma e emitir pareceres solicitados pela administração local;
 - j) Acompanhar projetos e outras medidas de âmbito nacional;
 - k) Assegurar, em colaboração com a Direção Regional de Informática, o funcionamento da Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM);
 - l) Acompanhar o impacto na administração regional autónoma das medidas de âmbito nacional relativas ao seu setor de competência;
 - m) Propor a transmissão de instruções de caráter geral e obrigatório;
 - n) Emitir pareceres relativos à audição da Região Autónoma da Madeira nos termos constitucionais, nas áreas de competência da DRAPMA;

- o) Emitir pareceres no âmbito da celebração de contratos de aquisição de serviços a celebrar pelos serviços da administração regional com pessoas singulares.

Artigo 5.º

Gabinete de Gestão Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes

- 1 – O Gabinete de Gestão Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes, abreviadamente designada por GGFP, é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau e tem por missão coadjuvar o Diretor Regional nas áreas da gestão financeira, planeamento estratégico, certificação de qualidade, concessão de passaportes e relações com os clientes internos e externos da DRAPMA.
- 2- Ao GGFP compete, na área da Gestão Financeira:
- Elaborar a proposta anual de orçamento de funcionamento da DRAPMA;
 - Elaborar a proposta anual de PIDDAR;
 - Gerir e executar as operações orçamentais e contabilísticas em coordenação com a Unidade de Gestão;
 - Assegurar a disponibilização mensal de fundos disponíveis relativos a despesas de funcionamento e de investimento da Direção Regional;
 - Elaborar e monitorizar a execução do Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional;
 - Submeter e acompanhar os projetos investimento sujeitos a financiamento comunitário e executar os respetivos pedidos de reembolso.
- 3- Na área do Planeamento Estratégico e Qualidade, compete ao GGFP:
- Proceder à elaboração da proposta do Mapa Estratégico, Plano de Atividades e Relatório de Atividades da Direção Regional;
 - Elaborar a proposta de QUAR e respetiva monitorização;
 - Assegurar a regular monitorização, controlo, reporte e avaliação dos indicadores e metas chave da Direção Regional, nomeadamente através do *Balanced scorecard*;
 - Enquanto entidade certificada, promover a gestão eficaz do sistema de gestão da qualidade tendo em vista a melhoria contínua, através da realização de auditorias internas, auscultação regular da satisfação dos stakeholders, acompanhamento de recla-

- mações, atualizando procedimentos internos, instruções de trabalho e impressos;
- Dinamizar e coordenar a implementação do Orçamento Participativo da Região Autónoma da Madeira;
 - Colaborar na implementação de projetos especiais em que DRAPMA venha a ser envolvida;
 - Propor ao Gabinete de Apoio Geral a concretização de necessidades especiais de formação que venham descortinar-se nas áreas da qualidade e planeamento.

- 4- Na área da Relação com os Clientes externos, coordenar o departamento de emissão de Passaportes, competindo-lhe especialmente:
- Coordenar o processo atinente à concessão do Passaporte Eletrónico Português (PEP) comum, especial e temporário na Região;
 - Acompanhar a emissão do PEP, prazos de entrega e consignação de receita relativa às taxas de emissão;
 - Auscultar regularmente a satisfação dos cidadãos nesta área, promovendo a implementação de ações de melhoria.

Artigo 6.º

Manutenção da comissão de serviço

Mantém-se a comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Apoio à Administração e Emprego Público, previsto no Despacho n.º 476/2015, de 15 de dezembro, no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, Gabinete de Apoio Jurídico.

Artigo 7.º

Norma Revogatória

É revogado o Despacho n.º 476/2015, de 15 de dezembro.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Assinada em 30 de junho de 2020.

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

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 acrescentam 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: € 1,22 (IVA incluído)