REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 6 de maio de 2020

I

Série

Número 85

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS

Portaria n.º 191/2020

Aprova a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, bem como as respetivas missões e atribuições.

SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS

Portaria n.º 191/2020

de 6 de maio

Aprova a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, bem como as respetivas missões e atribuições

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 orgânicas 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.

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

Por outro lado, tendo em vista dar cumprimento ao previsto no artigo 56.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M, de 31 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 59/2019, de 5 de dezembro, a presente Portaria prevê a existência da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, que assegura o desenvolvimento das atribuições cometidas às unidades de gestão, previstas no referido artigo 56.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M, de 31 de janeiro.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2020/M, de 15 de janeiro, 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, 2/2013/M, de 2 de janeiro, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, do artigo 56.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M, de 31 de janeiro, e do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 59/2019, de 5 de dezembro, manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e pela Secretária Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, 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 da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, abreviadamente designado por Gabinete, e as respetivas missões e atribuições.

Artigo 2.º
Estrutura nuclear dos serviços

O Gabinete compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Gabinete Jurídico;
b) Gabinete de Recursos Humanos;
c) Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo.

SECÇÃO II
Gabinete Jurídico

Artigo 3.º
Gabinete Jurídico

1 - O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, com atribuições exclusivas de mera consultadoria jurídica, tem por missão prestar apoio jurídico ao Gabinete.

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 de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, abreviadamente designada por SRAAC;
d) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de atos normativos;
e) Promover medidas de técnica legística e de qualidade dos atos normativos da SRAAC, numa ótica de desburocratização, de transparência e de maior perceção pelo cidadão;
f) Colaborar na emissão de pareceres em matérias integradas nas atribuições da SRAAC 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 SRAAC seja interessada;
i) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa, e outros instrumentos contratuais em que a SRAAC seja interveniente;
j) Elaborar os processos de contratação pública do Gabinete que lhe sejam submetidos;
k) Analisar e dar parecer sobre os procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos organismos da SRAAC que lhe sejam 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 caráter 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 SRAAC 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;
b) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta e indireta da SRAAC referidos no artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2020/M, de 15 de janeiro, de acordo com o sistema centralizado de gestão misto adotado na SRAAC;
c) Desenvolver as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da SRAAC e respetivo cadastro;
d) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SRAAC 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 SRAAC;
f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRAAC;
g) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção e cessação de funções dos trabalhadores da SRAAC;
h) Assegurar e executar as atividades de alterações de posicionamento remuneratório, promoções e progressões dos trabalhadores da SRAAC;
i) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes da SRAAC;
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 SRAAC;
m) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal da SRAAC;
n) Gerir a mobilidade do pessoal e desenvolver os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos da SRAAC;
o) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados no âmbito dos recursos humanos;
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 SRAAC, assim como desempenhar todas as demais competências que, no âmbito do SIADAP-RAM 1, são atribuídas aos serviços com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação de cada departamento do Governo Regional;
r) Coordenar e acompanhar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho aos dirigentes e trabalhadores do Gabinete;
s) Facultar ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças a informação imposta legalmente relativa a pessoal da SRAAC, designadamente, o recrutamento, mobilidade, cessação de funções, e da despesa de pessoal;
t) Estabelecer a ligação entre o Gabinete, os demais serviços da SRAAC 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 SRAAC e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
v) Organizar o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da SRAAC;
w) Coordenar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços da administração direta da SRAAC;
x) Coordenar a execução do orçamento no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), quanto aos serviços da administração direta da SRAAC;
y) 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;
z) Coordenar o planeamento e gestão da formação profissional, em articulação com os Serviços na dependência da SRAAC e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
aa) 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;
ab) Coordenar, desenvolver e executar o plano de formação da SRAAC enquanto entidade pública certificada;
ac) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRAAC;

ad) Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências do GRH;
ae) 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

Artigo 5.º
Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo

1 - A Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo, 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 SRAAC, bem como a articulação direta entre a SRAAC e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.

2 - São atribuições da UNIGEC as cometidas às Unidades de Gestão previstas no artigo 56.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M, de 31 de janeiro.

3 - São ainda atribuições da UNIGEC:
a) Acompanhar a evolução da receita das entidades tuteladas pela SRAAC, podendo se necessário, iniciar, instruir e acompanhar os processos de execução fiscal.
b) Coordenar e analisar a proposta anual de orçamento elaborada pelos diversos serviços sob tutela da SRAAC e proceder à sua agregação, efetuando os ajustamentos que considerar necessários até à obtenção da proposta final de orçamento da Secretaria, a remeter ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças;
c) Efetuar a gestão orçamental da SRAAC, nomeadamente acompanhar, analisar e controlar a execução orçamental, preparar as alterações orçamentais, os pedidos de descongelamento e os relatórios de execução necessários, em parceria com todas as unidades orgânicas da SRAAC;
d) Coordenar e elaborar estudos técnicos, económicos e financeiros de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRAAC;
e) 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;
f) Efetuar todo o acompanhamento considerado necessário para uma relação coerente entre a SRAAC 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;
g) Elaborar pareceres sectoriais e / ou especializados no âmbito da sua área de intervenção;
h) 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 SRAAC, institutos, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas sob a sua tutela, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 56.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M, de 31 de janeiro, prestadas ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças.

5 - Para efeitos dos números anteriores, os serviços simples, integrados, institutos, 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 e/ou com os serviços e entidades que integram ou são tutelados pela SRAAC, 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 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

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau do Gabinete Jurídico, do Gabinete de Recursos Humanos e da Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais previstos na Portaria n.º 18/2016, de 8 de janeiro, dos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e do Ambiente e Recursos Naturais, nos cargos dirigentes das unidades orgânicas do mesmo nível que lhes sucedem, Gabinete Jurídico, Gabinete de Recursos Humanos e Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo, respetivamente.

Artigo 8.º
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 18/2016, de 8 de janeiro, dos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e do Ambiente e Recursos Naturais.

Artigo 9.º
Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, aos 30 dias de abril de 2020.

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

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

Anexo à Portaria n.º 191/2020, de 6 de maio

(A que se refere o artigo 6.º)

	Número de lugares
Cargos de direção intermédia de 2.º grau	2

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)