

a Região e, para o efeito, assegurar o estudo dos instrumentos com vista à sua negociação técnica, bem como apreciar a sua incidência na legislação interna de segurança social, apoiando o conselho diretivo.

- 2.2. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço por si dirigido, com exceção da que for dirigida aos órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares de órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 2.3. Assinar, no âmbito das competências ora subdelegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 2.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na subdelegação ora conferida.
3. Subdelego ainda, nos dirigentes acima identificados, as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades:
 - 3.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
 - 3.2. Confirmar as folhas de presença;
 - 3.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - 3.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 3.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 3.6. Visar os boletins de itinerário.
4. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do CPA, as competências ora subdelegadas podem ser objeto de subdelegação.
5. O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos dirigentes ora subdelegados, no âmbito das matérias constantes deste despacho, respetivamente desde um de dezembro de dois mil e vinte e um, nos termos do artigo 164.º do CPA.
6. Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 50.º do CPA, fica revogado o despacho de subdelegação de competências n.º 539/2021, publicado no JORAM, II Série, n.º 236, de vinte e oito de dezembro.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, Filipa Isabel Camacho Câmara Barros, aos quatro dias do mês de julho de dois mil e vinte e dois.

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Filipa Isabel Camacho Câmara Barros

SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

Despacho n.º 263/2022

Sumário:

Aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas, abreviadamente designado por GSRMar, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Texto:

No desenvolvimento do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro e da Portaria n.º 47/2020, de 27 de fevereiro, fixou-se a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis do respetivo Gabinete do Secretário Regional.

Neste sentido, através do Despacho n.º 128/2021, publicado no JORAM n.º 54.º, II Série de 30 de março, foi definida a Estrutura das Unidades Orgânicas Flexíveis dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Não obstante, a realidade prática tem demonstrado que a organização das unidades orgânicas flexíveis, não se coaduna com as necessidades prementes daquele serviço.

Assim, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro, conjugado com o disposto no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008, de 4 de janeiro e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro e n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, tendo em conta o conjunto de atribuições do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas e considerando a necessidade premente de reestruturar a área de recursos humanos por forma a permitir um funcionamento mais adequado à estrutura da Secretaria Regional de Mar e Pescas, o Secretário Regional determina o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente Despacho aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas, abreviadamente designado por GSRMar, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

- 1 - A estrutura flexível dos serviços que integram o GSRMar compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão de Gestão Orçamental e Financeira;
 - b) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos;
 - c) Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 3.º
Divisão de Gestão Orçamental e Financeira

- 1 - A Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, adiante designada DGOF, é o serviço da Secretaria Regional de Mar e Pescas, adiante designada por SRMar, incumbido, de modo centralizado, da execução, do estudo, da coordenação e do apoio na área de planeamento e execução do orçamento da SRMar, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da mesma.
- 2 - A DGOF é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Chefe de Gabinete.

Artigo 4.º
Competências da Divisão de Gestão Orçamental e Financeira

- 1 - Constituem competências da Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, no âmbito da SRMar:
 - a) Elaborar a proposta anual de orçamento da SRMar, em parceria com a Direção de Serviços de Recursos Humanos e demais Serviços na dependência da SRMar;
 - b) Proceder à cabimentação e processamento de todas despesas públicas imputáveis ao orçamento da SRMar;
 - c) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRMar;
 - d) Monitorizar a execução orçamental e financeira do orçamento da SRMar com a colaboração dos vários serviços da SRMar, assegurando a elaboração de despachos de alterações orçamentais, pedidos de antecipação de duodécimos e pedidos de descongelamento que se considerem necessários;
 - e) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços e de empreitadas da SRMar;
 - f) Fazer a gestão orçamental e financeira dos apoios financeiros e subsídios atribuídos pela SRMar;
 - g) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos-programa e protocolos celebrados pela SRMar;
 - h) Fazer a gestão do fundo de maneio da SRMar;
 - i) Cumprir com obrigações fiscais da SRMar, nomeadamente a entrega da declaração de IVA, Modelo 10 e Informação Empresarial Simplificada;
 - j) Elaborar a faturação de receita arrecada pelo Gabinete do Secretário Regional e proceder à emissão das respetivas guias de receita;
 - k) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação da execução do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDDAR), em estrita colaboração com as várias entidades tuteladas pela SRMar e preparar o relatório final da sua execução;
 - l) Avaliar técnica e economicamente os projetos de investimento e outras medidas e políticas da responsabilidade da SRMar e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;
 - m) Acompanhar as execuções técnicas e financeiras dos respetivos projetos, em articulação com os serviços e organismos da SRMar;
 - n) Fazer o acompanhamento da execução financeira dos projetos cofinanciados, em articulação com todos os serviços simples da SRMar, garantindo a atualização permanente das candidaturas dos projetos PIDDAR na plataforma SIGO e ajustando o Orçamento da SRMar em conformidade, a pedido dos Serviços;
 - o) Assegurar a execução orçamental da SRMar de forma integrada e centralizada, nomeadamente através da elaboração dos despachos de alteração orçamental, dos pedidos de descongelamento, e pedidos de reforço de verba em cumprimento com as normas do Orçamento em vigor, das circulares emitidas pela Direção Regional de Orçamento e Tesouro, e demais legislação em vigor;
 - p) Assegurar o registo em GeRFiP dos imobilizados, abates de bens móveis, e transferências de bens móveis, bem como o envio das listagens dos imobilizados extraída do GeRFiP, a pedido dos Serviços da SRMar;
 - q) Garantir o envio à Unidade de Gestão, dentro dos prazos estabelecidos por esta, de todos os reportes das matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais, responsabilizando-se pelo conteúdo das informações reportadas;
 - r) Manter permanentemente atualizados os registos dos contratos plurianuais no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP) e no GeRFiP com o registo dos contratos e dos compromissos de anos futuros;

- s) Manter permanentemente atualizados o registo em GeRFiP de todos os passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso de acordo com as normas do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública;
- t) Assegurar o registo dos compromissos, de modo a assegurar o cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- u) Coordenar a gestão do economato do gabinete da SRMar, monitorizando e racionalizando os custos;
- v) Gerir e controlar o inventário dos bens móveis do GSRMar;
- w) Gerir e controlar o cadastro patrimonial afeto à SRMar;
- x) Elaborar estudos e pareceres técnicos, económicos e financeiros de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRMar e no âmbito da sua área de intervenção;
- y) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos, em articulação com os restantes serviços;
- z) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 5.º

Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

- 1 - A Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos, adiante designada DEPJ, é o serviço de consulta e apoio jurídico da SRMar, no domínio das matérias relacionadas com as atribuições e competências desta.
- 2 - A DEPJ é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do dirigente intermédio de 1.º grau, da Direção de Serviços Jurídicos.

Artigo 6.º

Competências da Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

- 1 - À Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos compete:
 - a) Promover, analisar e emitir pareceres e estudos jurídicos em matérias de natureza jurídica;
 - b) Prestar apoio de natureza jurídico-administrativa nos procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos serviços da SRMar;
 - c) Prestar apoio jurídico em todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;
 - d) Prestar apoio jurídico na elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais em que a SRMar seja interveniente;
 - e) Analisar e apoiar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRMar;
 - f) Instruir e acompanhar os procedimentos referentes aos processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares do GSRMar;
 - g) Prestar apoio jurídico aos trabalhos inerentes aos documentos de apoio à atividade da SRMar e dos seus serviços e órgãos, nomeadamente, manuais de procedimentos, regulamentos e outras ferramentas de trabalho, em articulação com os restantes serviços jurídico;
 - h) Elaborar em articulação com os serviços, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - i) Implementar o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
 - j) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços do GSRMar;
 - k) Promover a análise e tratamento da informação relativa implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos inerentes ao seu serviço e em articulação com os restantes serviços;
 - l) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido e decorra do normal desempenho das suas competências.

Artigo 7.º

Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos

- 1- A Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DAGRH, tem por missão apoiar a Direção de Serviços de Recursos Humanos e assegurar a execução do serviço do expediente geral, arquivo e a gestão documental e de recursos humanos da SRMar.
- 2 - A DAGRH é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do dirigente intermédio de 1.º grau, da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Artigo 8.º

Competências da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos

- 1 - À Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos, compete:
 - a) 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;
 - b) Assegurar o arquivo dos processos de recursos humanos da SRMar;
 - c) Instruir, apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidentes de trabalho dos trabalhadores em funções públicas da SRMar bem como organizar e submeter a pagamento as despesas que deles decorrerem, de acordo com a lei em vigor;

- d) Verificação de faltas, férias e licenças dos trabalhadores da SRMar;
- e) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade;
- f) Organizar e manter organizado o registo biográfico dos trabalhadores da SRMar;
- g) 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;
- h) Formular propostas para a definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito de uma eficiente e eficaz gestão de recursos humanos na SRMar;
- i) Coordenar e executar o processamento de vencimentos dos trabalhadores da SRMar;
- j) Acompanhar a gestão e execução dos orçamentos de funcionamento do GSRMar e das Direções Regionais na parte respeitante aos recursos humanos;
- k) Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos de aposentação dos trabalhadores da SRMar;
- l) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRMar;
- m) Proceder à elaboração dos mapas de pessoal do GSRMar e das direções regionais da SRMar;
- n) Elaborar o Balanço Social;
- o) Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;
- p) Coordenar e assegurar a aplicação dos procedimentos necessários ao Sistema de Avaliação de Desempenho;
- q) Coordenar e elaborar em articulação com os serviços, o subsistema de avaliação do desempenho da SRMar;
- r) Elaborar o plano e relatório de atividades da SRMar, em articulação com as demais estruturas, coordenando as atividades de monitorização do respetivo plano;
- s) 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;
- t) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas da SRMar e os respetivos manuais, quando se justificar;
- u) 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;
- v) Coordenar, desenvolver, executar o plano de formação da SRMAR enquanto entidade pública certificada;
- w) Promover e assegurar boas praticas na entrada de correspondência, nomeadamente na receção, identificação, classificação, registo, distribuição e encaminhamento da documentação;
- x) Acompanhar e garantir os procedimentos administrativos relativos ao registo de saída, expedição e arquivo de correspondência;
- y) Elaborar o planeamento dos procedimentos relativos a assuntos de expediente geral, arquivo e documentação;
- z) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição do expediente que lhe seja remetido;
 - aa) Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;
 - bb) Assegurar a gestão e divulgação de toda a documentação do GSRMar;
 - cc) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as atividades da SRMar;
 - dd) Assegurar a publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira de Portarias, Despachos e outros documentos cuja publicação seja obrigatória e lhe seja solicitada;
 - ee) Coordenar e assegurar a limpeza dos espaços comuns e gabinetes das instalações do GSRMar;
 - ff) Assegurar a articulação com as entidades responsáveis pela manutenção e preservação das instalações do GSRMar;
 - gg) Emanar orientações em matéria de recursos humanos, para os serviços sob tutela da SRMar, tendo em vista uma política de uniformização de procedimentos e, bem assim, emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
 - hh) Apurar as necessidades dos recursos humanos, dos serviços da SRMar, promovendo a afetação e a mobilidade como instrumentos de gestão daqueles recursos;
 - ii) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 9.º
Manutenção das comissões de serviço

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão Gestão Orçamental e Financeira e da Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos.

Artigo 10.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 128/2021, de 29 de março, publicado na II Série do JORAM, n.º 54, de 30 março de 2021.

Artigo 11.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Mar e Pescas, aos 7 de julho de 2022.

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