

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE**Portaria n.º 764/2024**

de 4 de dezembro

Sumário:

Aprova a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, designado por GSRITJ.

Texto:

O Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2024/M, de 21 de outubro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2024/M/1, de 29 de outubro, aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, determinando, no n.º 2 do artigo 10.º, que a organização interna do Gabinete do Secretário Regional é aprovada 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, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, e 6/2024/M, de 29 de julho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2024/M/1, de 12 de agosto.

Neste sentido, opta-se por manter as quatro unidades orgânicas nucleares já existentes, o Gabinete Jurídico, a Direção de Serviços de Planeamento, a Direção de Serviços Administrativos e a Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão e Juventude, estas duas últimas, todavia, com uma nova nomenclatura, Direção de Serviços de Apoio Técnico e Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, respetivamente.

Assim, ao abrigo 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, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro e 6/2024/M, de 29 de julho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2024/M/1, de 12 de agosto, e em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2024/M, de 21 de outubro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2024/M/1, de 29 de outubro, manda o Governo Regional pelo Secretário Regional das Finanças e pela Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, o seguinte:

SECÇÃO I**Objeto e estrutura****Artigo 1.º****Objeto**

O presente diploma aprova a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designado por GSRITJ.

Artigo 2.º**Estrutura Nuclear**

1. O GSRITJ compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude;
 - b) Gabinete Jurídico;
 - c) Direção de Serviços de Apoio Técnico;
 - d) Direção de Serviços de Planeamento.
2. As unidades orgânicas referidas no número anterior funcionam sob a direta dependência do GSRITJ.

SECÇÃO II**Unidades orgânicas nucleares****Artigo 3.º****Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude**

1. A Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designada por UGSRTIJ, é um serviço de apoio técnico e financeiro da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designada por SRITJ, que tem por missão assegurar o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços da administração direta e indireta da SRITJ, o acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial que integra a SRITJ, assegurando a articulação direta entre a SRITJ e a Secretaria Regional das Finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro e do acompanhamento do planeamento e dos investimentos públicos, bem como o apoio técnico direto ao Secretário Regional e ao GSRITJ.
2. São atribuições da UGSRTIJ:
 - a) Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços da administração direta e indireta da SRITJ;
 - b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro à Secretaria Regional das Finanças, de acordo com os procedimentos que forem definidos no decreto regulamentar regional de execução orçamental;
 - c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços tutelados pela SRITJ;

- d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, nos serviços tutelados pela SRITJ;
 - e) Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis;
 - f) Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados pela SRITJ, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
 - g) Promover a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP), nos serviços tutelados pela SRITJ;
 - h) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
 - i) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
 - j) Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou decisão superior.
3. Compete ainda à UGSRITJ assegurar o acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial da SRITJ, através do elemento que, nos termos do n.º 5 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, assume a função de ponto focal no apoio e colaboração à estrutura de missão denominada, Unidade de Reforma das Finanças Públicas e de Acompanhamento do Planeamento e Políticas Públicas que funciona na dependência da Secretaria Regional das Finanças.
 4. Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, a UGSRITJ integra o serviço que assegura as funções na área da contabilidade, garantido, deste modo, a segregação de funções de controlo cometidas à UGSRITJ e de execução na área contabilidade a exercer por aquele serviço.
 5. A UGSRITJ é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
 6. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do Diretor de Serviços, este é substituído pelo Dirigente ou Técnico Superior a indicar por seu despacho.

Artigo 4.º Gabinete Jurídico

1. O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é um serviço da SRITJ que tem por missão apoiar as decisões do Secretário Regional no âmbito jurídico, bem como assegurar o apoio técnico-jurídico ao GSRITJ.
2. São atribuições do GJ, designadamente:
 - a) Elaborar estudos jurídicos, emitir pareceres jurídicos e prestar informações em matéria de natureza jurídica;
 - b) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
 - d) Elaborar e proceder à verificação de propostas legislativas e regulamentares;
 - e) Elaborar e proceder à verificação de contratos;
 - f) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinar;
 - g) Proceder à recolha, tratamento, compilação e divulgação de legislação, no âmbito das atribuições da SRITJ;
 - h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
3. O GJ é dirigido por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
4. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do Diretor de Serviços, este é substituído pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.

Artigo 5.º Direção de Serviços de Apoio Técnico

1. A Direção de Serviços de Apoio Técnico, abreviadamente designada por DSAT, é um serviço da SRITJ que tem por missão assegurar a prestação de serviços de apoio técnico, geral e administrativo ao GSRITJ e aos serviços da SRITJ, nos domínios do expediente e arquivo, gestão dos recursos humanos, da contratação pública, da comunicação e imagem, do acesso à informação e documentação administrativa, da proteção de dados e da prevenção da corrupção.
2. São atribuições da DSAT, designadamente:
 - a) Promover a definição dos circuitos da correspondência externa e interna do GSRITJ, promovendo a divulgação de normas internas e diretivas gerais;
 - b) Acompanhar a elaboração do expediente interno e externo do GSRITJ assegurando o correto encaminhamento do mesmo;
 - c) Acompanhar as atividades do arquivo geral e demais correspondência do GSRITJ, promovendo o funcionamento do arquivo intermédio;
 - d) Coordenar a gestão corrente dos recursos humanos do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - e) Propor e implementar todos os procedimentos tendentes à uniformização da gestão dos recursos humanos do GSRITJ;
 - f) Assegurar o apoio técnico para a aplicação do sistema de avaliação de desempenho (SIADAP-RAM1) ao GSRITJ e acompanhar a sua aplicação pelos serviços da SRITJ;

- g) Coordenar as atividades de formação do pessoal do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ, em articulação com as entidades que tenham a seu cargo a política de formação da Administração Pública Regional;
 - h) Coordenar a aplicação do SIADAP-RAM 2 e 3 dos dirigentes e trabalhadores do GSRITJ;
 - i) Emitir certidões e outros documentos na área dos recursos humanos;
 - j) Promover a execução dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, assegurando a respetiva tramitação até à celebração dos respetivos contratos;
 - k) Prestar toda a colaboração ao gestor de contrato, na fase da execução do mesmo;
 - l) Garantir a publicitação dos contratos públicos do GSRITJ nas plataformas;
 - m) Articular com o Tribunal de Contas as atividades inerentes à aposição do visto prévio/fiscalização concomitante, relativas aos contratos da responsabilidade do GSRITJ;
 - n) Acompanhar em articulação com o núcleo respetivo a atividade de recolha e ao arquivo de informação veiculada pelos órgãos de comunicação social com relevância para a SRITJ;
 - o) Assegurar em articulação com o núcleo respetivo, a atividade de elaboração de conteúdos comunicacionais adequando-os aos diversos meios/suportes;
 - p) Garantir a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção do GSRITJ e acompanhar a respetiva execução e monitorização intercalar;
 - q) Garantir o cumprimento da legislação em vigor, no acesso à informação e documentação administrativa do GSRITJ;
 - r) Promover a correta aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação conexas no GSRITJ;
 - s) Colaborar e articular com o Encarregado Geral de Proteção de Dados do Governo Regional o tratamento de assuntos inerentes à Proteção de Dados, sempre que por este solicitado;
 - t) Assegurar em colaboração com os demais serviços do GSRITJ a atualização do mapeamento dos processos de negócio que contemplem dados pessoais, para posterior tratamento;
 - u) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
3. A DSAT é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
4. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do Diretor de Serviços, este é substituído pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.

Artigo 6.º Direção de Serviços de Planeamento

1. A Direção de Serviços de Planeamento, abreviadamente designada por DSP, é um serviço da SRITJ que tem por missão planear, conceber, gerir e monitorizar os programas e os projetos da sua responsabilidade, financiados ou cofinanciados por fundos ou instrumentos financeiros europeus afetos ao GSRITJ.
2. São atribuições da DSP, designadamente:
- a) Apoiar na coordenação da política e da estratégia global dos fundos afetos ao GSRITJ;
 - b) Coordenar a execução dos fundos, assegurando a prossecução dos objetivos estratégicos e promovendo a monitorização e a concretização dos objetivos operacionais, através de marcos e metas;
 - c) Supervisionar e acompanhar a implementação dos fundos, desenvolvendo procedimentos necessários de monitorização da execução das operações cofinanciadas que permitam o cumprimento dos deveres de reporte das mesmas;
 - d) Definir procedimentos e fluxos relativos à gestão e monitorização de fundos;
 - e) Assegurar a articulação com as entidades intervenientes, internas e externas;
 - f) Promover a avaliação dos resultados dos fundos, em articulação com as entidades intervenientes;
 - g) Coordenar todos os esforços necessários para o cumprimento dos objetivos e metas definidas para os projetos ao abrigo de fundos e dar suporte analítico à tomada de decisão e análise de risco;
 - h) Criar e manter atualizados os processos relativos aos fundos afetos ao GSRITJ;
 - i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
3. A DSP é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
4. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do Diretor de Serviços, este é substituído pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.

SECÇÃO III Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 7.º Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do GSRITJ é fixado em 2.

SECÇÃO IV
Disposições finais e transitórias

Artigo 8.º
Manutenção das comissões de serviço

Os atuais titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão e Juventude, do Gabinete Jurídico, da Direção de Serviços Administrativos e da Direção de Serviços de Planeamento, mantêm-se nos cargos dirigentes das unidades orgânicas do mesmo nível que lhes sucedem, respetivamente, na Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, no Gabinete Jurídico, na Direção de Serviços de Apoio Técnico e na Direção de Serviços de Planeamento, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho.

Artigo 9.º
Norma revogatória

São revogadas as Portarias n.ºs 53/2020, de 6 de março, e 366/2022, de 12 de julho, sem prejuízo do disposto no artigo 8.º.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

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

Secretarias Regionais das Finanças e de Inclusão, Trabalho e Juventude, no Funchal, aos 4 dias do mês de dezembro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

A SECRETÁRIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE, Ana Maria Sousa de Freitas