



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 31 de março de 2014

I

Série

Número 44

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 34/2014

Aprova a organização interna dos Serviços de Apoio e de Coordenação da Secretaria Regional do Plano e Finanças, e a estrutura, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS****Portaria n.º 34/2014**

De 31 de março

O Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2014/M, de 14 de março, procedeu à primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2012/M, de 9 de abril, que aprovou a Orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

A alteração teve entre outras finalidades, retomar a regulamentação das unidades orgânicas nucleares dos Serviços de Apoio e de Coordenação da SRF, por portaria, procedendo-se à revogação dos normativos que estabelecem a missão e atribuições do Gabinete do Secretário Regional e das unidades orgânicas que compõem aqueles serviços, determinando-se, através da alteração ao artigo 24.º, que a organização interna é aprovada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

Nestes termos, volta-se a regulamentar a organização interna dos Serviços de Apoio e de Coordenação da SRF, através da forma exigida no Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 23/2012/M, de 30 de agosto, e 2/2013/M, de 2 de janeiro.

Assim, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2012/M, de 9 de abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2014/M, de 14 de março, e ao abrigo do n.º 4.º do 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24/2012/M, de 30 de agosto, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro, que o republicou, manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a organização interna dos Serviços de Apoio e de Coordenação da Secretaria Regional do Plano e Finanças, e a estrutura, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º
Estrutura Nuclear

Os Serviços de Apoio e de Coordenação da Secretaria Regional do Plano e Finanças, compreendem, para além do Gabinete do Secretário Regional, o Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, e as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Gabinete Jurídico e da Zona Franca;
- b) Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Gabinete de Gestão Financeira.

Artigo 3.º
Gabinete do Secretário

- 1 - O Gabinete do Secretário Regional, designado abreviadamente por GSRF, é o órgão que tem por missão coadjuvá-lo no exercício das suas

funções, composto nos termos do artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M, de 14 de novembro.

- 2 - O Chefe do Gabinete dirige o Gabinete na dependência direta do Secretário Regional, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Representar o Secretário Regional, exceto nos atos de caráter pessoal;
 - b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a Secretaria Regional do Plano e Finanças, abreviadamente designada por SRF;
 - c) Assegurar o expediente do Gabinete, nomeadamente a interligação desta Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;
 - d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
 - e) Manter o controlo interno dos documentos;
 - f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e, ou delegadas pelo Secretário Regional.
- 3 - O Chefe do Gabinete exerce ainda as competências delegadas por despacho do Secretário Regional.
- 4 - Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe do Gabinete é substituído pelo Adjunto do Gabinete ou membro do gabinete para o efeito designado pelo Secretário Regional.
- 5 - Aos Adjuntos do Gabinete compete prestar apoio técnico na área que lhes for determinada.
- 6 - Aos Conselheiros Técnicos, a que se refere o parágrafo único do artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M, de 14 de novembro, compete assegurar, nas áreas que lhes forem determinadas, a coordenação e interligação da SRF com os outros departamentos do Governo Regional e demais entidades públicas ou privadas.
- 7 - Aos secretários pessoais compete assegurar o apoio administrativo, nomeadamente, organizar e manter permanentemente atualizados os arquivos, ficheiros e informações de interesse para a prossecução dos objetivos da SRF.

Artigo 4.º
Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR

- 1 - O Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, abreviadamente designado por SAF-MAR, tem por atribuições colaborar com o Secretário Regional no desenvolvimento das competências que lhe foram cometidas no âmbito do Registo Internacional de Navios da Madeira, nomeadamente assegurar o apoio técnico à comissão técnica do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR.

- 2 - O serviço a que se refere o número anterior funciona sob a direta dependência do Secretário Regional.
- 3 - Por despacho do Secretário Regional poderão ser delegados os poderes funcionais que lhe competem como superior hierárquico do pessoal do SAF-MAR, à Comissão Técnica ou a um dos seus representantes.

Artigo 5.º
Gabinete Jurídico e
da Zona Franca

- 1 - O Gabinete Jurídico e da Zona Franca abreviadamente designado por GJZF, tem por missão apoiar as decisões do Secretário Regional no âmbito jurídico e acompanhar e coordenar as atividades a exercer na Zona Franca da Madeira.
- 2 - São atribuições do GJZF, designadamente:
- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
 - b) Elaborar e proceder à verificação de atos e contratos;
 - c) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - d) Colaborar na elaboração de projetos de diplomas e regulamentos;
 - e) Acompanhar e coordenar o exercício das atividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira, por forma a tornar mais célere e eficaz todo o procedimento administrativo referente àquele conjunto de atividades;
 - f) Analisar e submeter a decisão superior os processos de pedidos de licenças remetidos pela concessionária da Zona Franca da Madeira;
 - g) Assegurar os circuitos de comunicação entre os serviços da Administração e a Concessionária, de modo a garantir o pontual cumprimento do contrato de concessão;
 - h) Informar superiormente e manter atualizado o cadastro das sociedades licenciadas na Zona Franca da Madeira;
 - i) Coordenar as equipas multidisciplinares de vistoria às unidades industriais da Zona Franca da Madeira;
 - j) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou decorra do normal desempenho das suas atribuições.
- 3 - O GJZF é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 6.º
Gabinete de Recursos Humanos

- 1 - O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH, tem por missão assegurar a gestão de recursos humanos da SRF 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, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
- b) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta referidos no artigo 5.º, com exceção da Direção Regional dos Assuntos Fiscais, de acordo com o sistema centralizado de gestão misto adotado na SRF;
- c) Apresentar, tendo em conta o plano de atividades dos serviços e as respetivas necessidades, proposta de afetação do pessoal abrangido pelo sistema centralizado de gestão;
- d) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SRF 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;
- f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRF;
- g) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção e afetação de pessoal;
- h) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes;
- i) Elaborar e apresentar propostas de simplificação do processo de recrutamento, seleção e mobilidade;
- j) Desenvolver estudos e elaborar propostas de melhoria de andamento dos procedimentos administrativos;
- k) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimento na área de pessoal que se revelem necessários;
- l) Desenvolver formulários adequados à garantia dos direitos do pessoal;
- m) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal;
- n) Gerir a mobilidade do pessoal e apoiar os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos;
- o) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos respeitantes ao pessoal;
- p) Apreciar com o organismo competente em matéria de administração pública na elaboração de projetos de diplomas regionais respeitantes à área de pessoal ou de organização da administração regional;
- q) Apoiar o Secretário Regional no desenvolvimento da missão especial prevista no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2012/M, de 9 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2014/M, de 14 de março, no que respeita à racionalização dos recursos humanos e de serviços da administração pública regional.

- 3 - O GRH é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º

Gabinete de Gestão Financeira

- 1 - O Gabinete de Gestão Financeira, abreviadamente designado por GGF, tem por missão assegurar a gestão de recursos financeiros e controlo da parte orçamental dos serviços da administração direta da SRF, sem prejuízo das competências próprias previstas nos diplomas orgânicos e responsabilidades cometidas a outros serviços por despacho do Secretário Regional.
- 2 - São atribuições do GGF, as cometidas à Unidade de Gestão previstas no artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 31-A/2013/M, de 31 de dezembro, com exceção das atribuídas a outros serviços da SRF no despacho a que se refere o número anterior e, designadamente as seguintes:
 - a) Elaborar a proposta anual de orçamento dos serviços integrados no sistema centralizado de gestão da SRF;
 - b) Proceder à cabimentação e processamento das despesas dos serviços centralizados da SRF;
 - c) Organizar e manter atualizada a contabilidade da SRF;
 - d) Coordenar, analisar e encaminhar os processos de alteração orçamental e os pedidos de descongelamento dos serviços centralizados da SRF;
 - e) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - f) Assegurar com a colaboração do GRH, a análise dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos de pessoal dos serviços centralizados da SRF;
 - g) Efetuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços centralizados da SRF;
 - h) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
 - i) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do Departamento de Vencimentos;
 - j) Desempenhar quaisquer outras funções que lhes sejam cometidas por lei ou decisão superior;
 - k) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos aos serviços centralizados da SRF.
- 3 - O GGF funciona como Unidade de Gestão da SRF, sendo o respetivo dirigente responsável pelas informações a que se referem o artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 31-A/2013/M, de 31 de dezembro, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2.
- 4 - O Gabinete de Gestão Financeira é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional do Plano e Finanças, 19 de março de 2014.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios a 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)