



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 13 de setembro de 2024

I

Série

Número 144

Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE AGRICULTURA,
PESCAS E AMBIENTE

Portaria n.º 455/2024

Aprova a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, bem como as respetivas missões e atribuições.

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE**Portaria n.º 455/2024**

de 13 de setembro

Sumário:

Aprova a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, bem como as respetivas missões e atribuições.

Texto:

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, prevê, no artigo 9.º, que o Gabinete do Secretário Regional obedece a uma estrutura hierarquizada, que compreende as unidades orgânicas nucleares e flexíveis, bem como as seções ou áreas de coordenação, 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, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, e 6/2024/M, de 29 de julho.

Nesse sentido, procede-se à concretização dessa exigência organizacional no desenvolvimento do referido diploma legal, dotando o Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente das unidades orgânicas nucleares correspondentes aos serviços de gestão de recursos humanos e de planeamento e apoio à gestão, e entre estes serviços, encontra-se a Direção de Serviços de Planeamento ora criada.

Por outro lado, tendo em vista dar cumprimento ao previsto no artigo 75.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho, e no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, a presente Portaria prevê a existência da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, que resulta da reorganização e renomeação da Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo prevista na alínea c) do artigo 2.º e no artigo 5.º da Portaria n.º 191/2020, de 6 de maio, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 1.ª Série, n.º 85, Suplemento, de 6 de maio, e que assegura o desenvolvimento das atribuições cometidas às unidades de gestão, previstas no referido artigo 75.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto, 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, do artigo 75.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho, e do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional das Finanças e pela Secretária Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, 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 Agricultura, Pescas e Ambiente, 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:

- Direção de Serviços de Apoio à Gestão;
- Direção de Serviços de Recursos Humanos;
- Direção de Serviços de Planeamento;
- Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente.

SECÇÃO II
Direção de Serviços de Apoio à Gestão**Artigo 3.º**
Direção de Serviços de Apoio à Gestão

- A Direção de Serviços de Apoio à Gestão, abreviadamente designada por DSAG, tem por missão prestar apoio técnico à Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, abreviadamente designada por SRAPA, na área jurídica, incluindo contencioso e contratação pública.
- São atribuições da DSAG, designadamente:
 - Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;
 - Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;

- c) Promover a execução e coordenar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRAPA;
- d) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de atos normativos;
- e) Promover medidas de técnica legística e de qualidade dos atos normativos da SRAPA, numa ótica de desburocratização, de transparência e de maior perceção pelo cidadão;
- f) Instruir e acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares;
- g) Acompanhar os processos judiciais em que a SRAPA seja interessada, conforme instruções do membro do governo;
- h) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais em que a SRAPA seja interveniente;
- i) Coordenar e apoiar os procedimentos legais relativos à contratação pública da SRAPA, bem como tramitar e acompanhar a execução dos contratos do Gabinete;
- j) Elaborar e divulgar orientações e disposições normativas, de carácter técnico, na área da contratação pública;
- k) Proceder à instrução de processos de contraordenação que lhe sejam incumbidos no âmbito das atribuições e competências previstas na lei;
- l) Assegurar a recolha, tratamento da legislação, jurisprudência e doutrina na prossecução das atribuições da SRAPA;
- m) Assegurar a publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira dos atos que para tal lhe sejam dirigidos pelos serviços da SRAPA;
- n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

3 - A DSAG é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO III

Direção de Serviços de Recursos Humanos

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Recursos Humanos

- 1 - A Direção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada de DSRH, tem por missão assegurar, de modo centralizado quanto aos serviços integrados no sistema centralizado de gestão de recursos humanos da SRAPA, a gestão de recursos humanos desta Secretaria Regional e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área.
- 2 - São atribuições da DSRH, designadamente:
 - a) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta e indireta da SRAPA referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto, de acordo com o sistema centralizado de gestão misto adotado na SRAPA;
 - b) Desenvolver as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da SRAPA afetos aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto, e respetivo cadastro;
 - c) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SRAPA em matéria de pessoal, definindo os princípios a adotar na referida matéria;
 - d) 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 SRAPA;
 - e) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRAPA;
 - f) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção e cessação de funções dos trabalhadores da SRAPA quanto aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto;
 - g) Assegurar e executar as atividades de alterações de posicionamento remuneratório, promoções e progressões dos trabalhadores da SRAPA afetos aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto;
 - h) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes da SRAPA;
 - i) Desenvolver estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
 - j) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimentos na área de pessoal que se revelem necessários;
 - k) Desenvolver e disponibilizar formulários a serem utilizados no âmbito dos recursos humanos da SRAPA;
 - l) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal da SRAPA que se revelem necessários;
 - m) Gerir a mobilidade do pessoal e desenvolver os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos da SRAPA;
 - n) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados no âmbito dos recursos humanos;
 - o) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de diplomas relacionados com recursos humanos que lhe sejam submetidos;
 - p) Coordenar e acompanhar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho aos dirigentes e trabalhadores do Gabinete;
 - q) Facultar ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças a informação imposta legalmente relativa a pessoal da SRAPA afeto aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto, designadamente, o recrutamento, mobilidade, cessação de funções e despesas com o pessoal;

- r) Coordenar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com os serviços na dependência da SRAPA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
 - s) Organizar o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da SRAPA afetos aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto;
 - t) Coordenar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços da administração direta da SRAPA;
 - u) 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 SRAPA;
 - v) Coordenar a proposta anual de orçamento dos serviços da administração direta da SRAPA, 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 SRAPA no que diz respeito às rubricas afetas ao mesmo agrupamento;
 - w) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRAPA afetos aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto;
 - x) Coordenar os procedimentos administrativos relativos aos programas de emprego no âmbito dos serviços referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto;
 - y) Assegurar a publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira dos atos referentes a matérias de recursos humanos da SRAPA;
 - z) Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências da DSRH;
 - aa) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DSRH é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO IV
Direção de Serviços de Planeamento

Artigo 5.º
Direção de Serviços de Planeamento

- 1- A Direção de Serviços de Planeamento, abreviadamente designada de DSP, tem por missão assegurar, de modo centralizado, em articulação com os órgãos e serviços da SRAPA, o planeamento, a gestão orçamental e financeira e o controlo de projetos em todas as áreas de atribuições da SRAPA.
- 2- São atribuições da DSP, designadamente:
- a) Identificar os apoios financeiros, nacionais ou comunitários nos domínios de atuação da SRAPA;
 - b) Proceder ao levantamento de necessidades, ao planeamento, acompanhamento orçamental e financeiro e à coordenação da execução das candidaturas e parcerias;
 - c) Apoiar a submissão de candidaturas e pedidos de pagamento;
 - d) Avaliar, de acordo com os respetivos regulamentos de aplicação, os pedidos de apoio financeiro apresentados à SRAPA dentro das suas atribuições;
 - e) Efetuar a gestão orçamental e financeira e respetivo acompanhamento dos contratos de aquisição de bens, serviços, empreitadas, requisições de fundos, apoios financeiros, subsídios, contratos programa e outros apoios financeiros que deem lugar à realização de despesa da SRAPA, mantendo uma informação atualizada para monitorizar os custos e intervir atempadamente na sua renovação ou revisão, em articulação com os respetivos serviços da SRAPA, com exceção de despesas correntes e despesas com pessoal;
 - f) Efetuar a gestão orçamental e financeira dos contratos programa no âmbito da SRAPA e dos protocolos celebrados com as empresas do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira tuteladas pela SRAPA;
 - g) Coordenar a elaboração da proposta anual do orçamento de funcionamento e de investimento do Gabinete da SRAPA, bem como validar a proposta de orçamento dos serviços na dependência da SRAPA, em articulação com a Unidade de Gestão, com exceção das despesas com o pessoal;
 - h) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento dos serviços da SRAPA, propondo as alterações orçamentais e pedidos de descongelamento necessários;
 - i) Manter permanentemente atualizados os registos dos Contratos Plurianuais no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP), bem como o acompanhamento da Execução Trimestral obrigatória;
 - j) Garantir um controlo permanente dos encargos plurianuais, bem como assegurar atempadamente a reprogramação financeira dos encargos que necessitem de ajustamento;
 - k) Preparar o Relatório Final de Execução do Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDDAR) em parceria com os serviços executores;
 - l) Propor de acordo com os respetivos regulamentos de aplicação e com as regras de gestão orçamental, as participações financeiras a conferir anualmente às candidaturas aos apoios financeiros preconizados pelo Governo Regional, através da SRAPA;
 - m) Colaborar na elaboração de novos regulamentos de aplicação da concessão de apoios financeiros da SRAPA, bem como propor atualizações aos regulamentos existentes;
 - n) Propor a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos;
 - o) Garantir a aplicação do SIADAP-RAM 1 no âmbito dos serviços da SRAPA, 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;
 - p) Coordenar a elaboração dos Planos e os Relatórios de Atividades do Gabinete da SRAPA;
 - q) Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

- 3 - A DSP é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO V

Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente

Artigo 6.º

Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente

- 1 - A Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, abreviadamente designada de UGSRAPA, 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 SRAPA, bem como o acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial do respetivo departamento, assegurando a articulação direta entre a SRAPA e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro e acompanhamento do planeamento e investimentos públicos.
- 2 - São atribuições da UGSRAPA as cometidas às Unidades de Gestão previstas no artigo 75.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho.
- 3 - A UGSRAPA 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 SRAPA, institutos, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas sob a sua tutela, prestadas ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças.
- 4 - 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 UGSRAPA.
- 5 - A UGSRAPA é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO VI

Estrutura flexível

Artigo 7.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 VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 8.º

Manutenção das Comissões de Serviço

- 1 - Mantém-se a comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços Jurídicos e Gestão prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º e nos artigos 3.º e 4.º da Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 1.ª Série, n.º 36, de 28 de fevereiro, alterada pelas Portarias n.ºs 106/2020, de 31 de março, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 1.ª Série, n.º 60, de 31 de março, e 380/2022, de 20 de julho, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 1.ª Série, n.º 127, de 20 de julho, no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, a Direção de Serviços de Apoio à Gestão previsto na alínea a) do artigo 2.º e no artigo 3.º da presente Portaria.
- 2 - Mantém-se a comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau do Gabinete de Recursos Humanos previsto na alínea b) do artigo 2.º e no artigo 4.º da Portaria n.º 191/2020, de 6 de maio, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 1.ª Série, n.º 85, Suplemento, de 6 de maio, no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, a Direção de Serviços de Recursos Humanos previsto na alínea b) do artigo 2.º e no artigo 4.º da presente Portaria.

Artigo 9.º

Norma revogatória

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 1.ª Série, n.º 36, de 28 de fevereiro, alterada pelas Portarias n.ºs 106/2020, de 31 de março, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 1.ª Série, n.º 60, de 31 de março, e 380/2022, de 20 de julho, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 1.ª Série, n.º 127, de 20 de julho; e,
- b) A Portaria n.º 191/2020, de 6 de maio, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 1.ª Série, n.º 85, Suplemento, de 6 de maio.

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 Agricultura, Pescas e Ambiente, aos 12 dias de setembro de 2024.

O Secretário Regional das Finanças, Rogério de Andrade Gouveia

A SECRETÁRIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE, Maria Rafaela Rodrigues Fernandes

ANEXO

(A que se refere o artigo 7.º)

	Número de lugares
Cargos de direção intermédia de 2.º grau	7

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública.

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
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 2,44 (IVA incluído)