



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 31 de janeiro de 2024



Série

Número 21

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Despacho n.º 39/2024

Aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e estabelecidas as respetivas competências.

SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

Despacho n.º 40/2024

Designa em comissão de serviço a Dra. Susana Alves Cunha Gonçalves, assistente da carreira especial médica, na área de exercício profissional de Saúde Pública, do mapa de pessoal do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, na qualidade de Delegado de Saúde do Município do Funchal.

Despacho n.º 41/2024

Designa em comissão de serviço a Dra. Diana Leite Portela da Silva, assistente da carreira especial médica, na área de exercício profissional de Saúde Pública, do mapa de pessoal do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, na qualidade de Delegado de Saúde Adjunto do Município do Funchal.

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Despacho n.º 42/2024

Designa o Júri para proceder à avaliação do período experimental do trabalhador Marco Paulo Silva Teixeira com a categoria/carreira de Assistente Técnico, contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira.

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO E JUVENTUDE

Aviso n.º 43/2024

Afixação no Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM e disponibilização na página eletrónica deste Instituto, do projeto de lista dos candidatos admitidos e excluídos ao procedimento concursal para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de motorista de ligeiros, para o Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**Despacho n.º 39/2024****Sumário:**

Aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e estabelecidas as respetivas competências.

Texto:

Pela Portaria Conjunta n.º 41/2024, de 30 de janeiro, foi aprovada a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, sendo fixadas em oito as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 41/2024, de 30 de janeiro, e do n.º 5 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, determino o seguinte:

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

É aprovada a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e estabelecidas as respetivas competências.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

- 1 - Na direta dependência do Chefe de Gabinete funciona o Departamento Administrativo.
- 2 - Na direta dependência do Diretor do Gabinete de Projetos e Comunicação da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia funcionam:
 - a) A Divisão de Imagem e Protocolo (DIP),
 - b) A Divisão de Multimédia (DM);
 - c) O Núcleo de Gestão de Incentivos à Comunicação Social.
- 3 - Na direta dependência do Diretor do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia funcionam:
 - a) O Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação (GEACE);
 - b) O Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos (GAGCP).
- 4 - Na dependência do Gabinete do Ensino Superior funciona a Divisão de Processos (DP).
- 5 - Na dependência da Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) funcionam:
 - a) A Divisão de Controlo e Reporte (DCR);
 - b) A Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais (DOF);
 - c) A Divisão do Orçamento dos Investimentos (DOI).
- 6 - Na dependência da Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento (DSOER) funcionam:
 - a) A Divisão do Orçamento das Escolas (DOE);
 - b) O Núcleo de Controlo da Receita (NCR).
- 7 - Na dependência da Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados (DSAFEP) funcionam:
 - a) A Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros (DAAF);
 - b) O Núcleo de Análise e Controlo dos Apoios Sociais (NACAS).
- 8 - Na dependência da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico (DSAJAT) funcionam:
 - a) A Divisão de Apoio Técnico (DAT);
 - b) O Gabinete Jurídico;
 - c) O Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento (NAAP);
 - d) O Núcleo de Gestão de Arquivo (NGA);
 - e) O Núcleo de Gestão de Proteção de Dados.

Secção II
Unidades Orgânicas Flexíveis**Artigo 3.º**
Departamento Administrativo

- 1 - O Departamento Administrativo é coordenado por um chefe de departamento a quem compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo do GS e dos serviços que não possuam serviços administrativos próprios;
- b) Receber, digitalizar, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
- c) Coordenar, colaborar e intervir na implementação de um sistema de gestão documental para o GS;
- d) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- e) Executar as operações necessárias à instrução dos processos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete;
- f) Prestar aos serviços do GS o apoio administrativo que for determinado;
- g) Exercer as demais funções que dentro da sua área funcional lhe sejam atribuídas.

2 - Na dependência do Departamento Administrativo funcionam o Núcleo de Documentação e Arquivo e o Núcleo de Expediente Geral.

Artigo 4.º Núcleo de Documentação e Arquivo

O Núcleo de Documentação e Arquivo é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo corrente do GS, disponibilizando-o em condições adequadas para consulta dos diversos serviços do GS, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- b) Organizar e manter atualizadas listagens dos processos pendentes nos diversos serviços da SRE e demais Secretarias Regionais;
- c) Envidar esforços pela celeridade dos processos;
- d) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

Artigo 5.º Núcleo de Expediente Geral

O Núcleo de Expediente Geral é coordenado por um coordenador técnico a quem compete designadamente:

- a) Organizar, receber, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
- b) Elaborar ofícios do GS de acordo com os *templates* aprovados;
- c) Manter atualizado o Manual de Procedimentos de Comunicação da SRE e expedidos pelo Gabinete;
- d) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

Artigo 6.º Divisão de Imagem e Protocolo

1 - A Divisão de Imagem e Protocolo é a unidade orgânica a quem compete, designadamente:

- a) Desenvolver programas de comunicação da SRE, com os objetivos de divulgar a sua atividade e de valorizar a respetiva imagem institucional;
- b) Cooperar com o Assessor de Comunicação do GS na produção, atualização e gestão da informação da SRE;
- c) Assegurar a atualização da informação do GS no portal do Governo Regional;
- d) Manter atualizado o Manual de Procedimentos de Comunicação da SRE e garantir a respetiva execução;
- e) Conceber e promover a produção de conteúdos perenes de apoio técnico à comunicação institucional;
- f) Participar na definição e execução dos projetos de comunicação da SRE em órgãos de comunicação social externos, incluindo as iniciativas de caráter publicitário;
- g) Produzir e gerir conteúdos multimédia de suporte da política de comunicação da SRE;
- h) Coordenar o Protocolo, tendo em vista a aplicação homogénea das respetivas regras em todos os departamentos da SRE;
- i) Coordenar a organização de sessões, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades promovidas pelo GS;
- j) Promover, em cooperação com os órgãos representativos das mesmas, a divulgação das atividades realizadas nas comunidades escolares, bem como nos serviços e nas entidades tuteladas pela SRE;
- k) Colaborar, de acordo com a política global definida para o efeito, nas medidas necessárias à aplicação, na SRE, do Regime Geral de Proteção de Dados;
- l) Cooperar com outros serviços e entidades do Governo Regional no desenvolvimento de iniciativas transversais de interesse público, em particular na área da comunicação;
- m) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DIP é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau2 – A DIP é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 7.º Divisão de Multimédia

1 - À Divisão de Multimédia compete:

- a) Colaborar no apoio técnico nas áreas do som e imagem, em iniciativas e eventos dinamizados pela SRE e outras entidades públicas e parceiras;

- b) Contribuir para o desenvolvimento da educação artística nos estabelecimentos de educação e ensino da RAM;
 - c) Apoiar os projetos pedagógicos desenvolvidos pela SRE, especialmente os que se revestem de natureza artística e os que implicam o reforço das componentes regionais do desenvolvimento do currículo;
 - d) Apoiar as escolas no âmbito do audiovisual e multimédia executando, designadamente trabalhos de amplificação de som, gravação e produção de vídeo;
 - e) Colaborar na edição de obras de natureza educativa e artística, em colaboração com os serviços da SRE e entidades parceiras;
 - f) Gerir e maximizar a utilização dos estúdios de áudio e de vídeo, contribuindo para a qualidade técnica dos trabalhos e para a melhoria da imagem institucional;
 - g) Disponibilizar orientação e supervisão técnica a projetos no âmbito de atividade do serviço;
 - h) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DM é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 8.º

Núcleo de Gestão de Incentivos à Comunicação Social

- 1 - Ao Núcleo de Comunicação compete:
- a) Garantir a execução e avaliação das políticas públicas de apoio à comunicação social da Região;
 - b) Desenvolver iniciativas que promovam a sustentabilidade e modernização dos órgãos de comunicação social de âmbito regional ou local;
 - c) Proceder à instrução dos procedimentos de atribuição de apoios e incentivos, bem como à decisão final da sua atribuição, na Região Autónoma da Madeira;
 - d) Executar, na RAM, as medidas respeitantes à aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à comunicação social, assegurando a sua gestão e a articulação com o Governo da República, bem como a fiscalização do respetivo cumprimento;
 - e) Acompanhar a transformação do setor da comunicação social tendo em vista a salvaguarda da liberdade de expressão e dos demais direitos fundamentais, bem como do pluralismo e da diversidade;
 - f) Propor as medidas normativas necessárias à contínua atualização e aperfeiçoamento do quadro legislativo e regulamentar;
 - g) Assegurar, nos termos em que lhe seja solicitado, a recolha e tratamento de informação relevante, a elaboração dos competentes estudos e pareceres, bem como a participação em grupos de trabalho da área;
 - h) Exercer as demais atribuições que, no âmbito da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - O NGICS é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 9.º

Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação

- 1 - Compete ao Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação (GEACE):
- a) Elaborar estudos e pareceres técnicos, em colaboração com as demais unidades orgânicas, tendo em vista garantir uma gestão previsional fiável e sustentada, designadamente no âmbito dos custos da educação;
 - b) Tratar e analisar dados estatísticos, nomeadamente no âmbito de respostas a inquéritos financeiros ou outros provenientes de organismos e instituições nacionais e internacionais, na área das competências do GUG;
 - c) Propor e organizar iniciativas de divulgação interna dos estudos e trabalhos realizados;
 - d) Elaborar, monitorizar e avaliar os instrumentos de gestão;
 - e) Colaborar na avaliação do impacto dos procedimentos de controlo interno;
 - f) Criar e implementar instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
 - g) Contribuir para a formação contínua dos colaboradores do GUG;
 - h) Coordenar a informação do GUG, a inserir na página eletrónica do GS
 - i) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O GEACE é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos

- 1 - Compete ao Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos (GAGCP):
- a) Colaborar com as demais unidades orgânicas na criação e ou desenvolvimento de sistemas e procedimentos de controlo interno;

- b) Colaborar na elaboração de regulamentos e/ou manuais de procedimentos, bem como contribuir para o aperfeiçoamento dos existentes, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos;
 - c) Colaborar na criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão;
 - d) Propor e implementar medidas de apoio à gestão, no âmbito da organização interna, visando a coordenação e a comunicação com as entidades externas ao GUG;
 - e) Prestar apoio administrativo no âmbito das atividades;
 - f) Elaborar o mapa das despesas urgentes e remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
 - g) Cooperar com as demais unidades orgânicas, na elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - h) Elaborar relatórios e colaborar na elaboração de estudos;
 - i) Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação dos instrumentos de gestão;
 - j) Promover a divulgação interna da documentação com relevância para o GUG;
 - k) Coordenar a organização e atualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património do GUG;
 - l) Propor a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos administrativos;
 - m) Assegurar o economato do GS;
 - n) Assegurar o expediente geral e coordenar o fluxo documental do GUG;
 - o) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O GAGCP é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.
- 3 - Na dependência do GAGCP funciona, ainda, o Núcleo de Expediente e Economato (NEE).

Artigo 11.º

Núcleo de Expediente e Economato

O NEE é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição de todo o fluxo documental do GUG;
- b) Gerir os bens fornecidos pela Direção Regional do Património, de acordo com os pedidos formulados pelos serviços;
- c) Promover o levantamento da aquisição dos bens e equipamentos necessários ao bom funcionamento do GUG;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo;
- e) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 12.º

Divisão de Processos

- 1 - A Divisão de Processos é uma das unidades orgânicas de apoio ao Gabinete do Ensino Superior à qual compete:
- a) Apoiar e acompanhar as ações respeitantes ao acesso ao ensino superior público e ao ensino superior particular e cooperativo;
 - b) Prestar apoio e acompanhar as ações relacionadas com o serviço de concessão de bolsas de estudo aos estudantes do ensino superior oriundos da Região;
 - c) Elaborar a proposta de orçamento anual das bolsas de estudo do Governo Regional para a frequência do ensino superior;
 - d) Coordenar o serviço de acolhimento e orientação dos estudantes após a conclusão dos seus estudos de nível superior;
 - e) Assegurar o fornecimento dos elementos com vista ao processamento das bolsas de estudo do Governo Regional;
 - f) Coordenar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho no Gabinete do Ensino Superior;
 - g) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 13.º

Divisão de Controlo e Reporte

- 1 - A Divisão de Controlo e Reporte é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
- a) Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela Secretaria Regional das Finanças e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro à Secretaria Regional das Finanças, em conformidade com o disposto nas orientações e diplomas regionais aplicáveis;
 - c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE);
 - d) Efetuar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis e remetê-los à Secretaria Regional das Finanças após análise;

- e) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos, a todos os serviços, direções regionais, escolas com autonomia administrativa, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE;
 - f) Orientar os serviços, direções regionais, escolas com autonomia administrativa, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, no âmbito da inscrição e atualização dos compromissos plurianuais no sistema informático central de registo destes encargos;
 - g) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - h) Emitir pareceres ou outros documentos, de âmbito económico e financeiro, tendo em vista apoiar as tomadas de decisão;
 - i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - j) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DCR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 14.º
Divisão do Orçamento de Funcionamento
dos Serviços e Direções Regionais

- 1 - A Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
- a) Acompanhar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas que integram a SRE, em colaboração com os mesmos;
 - b) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
 - c) Proceder à elaboração e/ou verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - d) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
 - e) Assegurar a entrega trimestral da Declaração Periódica do imposto sobre o valor acrescentado (IVA);
 - f) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - g) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - h) Proceder à recolha e ao tratamento de informação relevante, tendo em vista, quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
 - i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - j) Elaborar informações de cabimento;
 - k) Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores afetos aos serviços simples;
 - l) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DOF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Na dependência da DOF funcionam os seguintes núcleos:
- a) Núcleo de Processamento da Despesa (NPD);
 - b) Núcleo de Controlo da Despesa (NCD);
 - c) Núcleo de Alterações Orçamentais (NAO).

Artigo 15.º
Núcleo de Processamento da Despesa

- O Núcleo de Processamento da Despesa é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:
- a) Elaborar e verificar validar os processos de despesa de funcionamento e investimentos do Gabinete do Secretário Regional de Educação (GS) e serviços dependentes, da Inspeção Regional de Educação (IRE), Direção Regional de Administração Escolar (DRAE) e Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa;
 - b) Elaborar e validar os processos de despesa relativos às bolsas de estudo;
 - c) Processar e controlar as faturas das comunicações e encargos das instalações dos serviços sem autonomia da SRE;
 - d) Registar os processos de ajudas de custo e transporte;
 - e) Efetuar o controlo dos processos de despesa remetidos à Secretaria Regional das Finanças;
 - f) Garantir a criação dos fundos de maneio, solicitados pelos serviços simples;
 - g) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - h) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
 - i) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 16.º
Núcleo de Controlo da Despesa

O Núcleo de Controlo da Despesa é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Verificar e validar os processos de despesa de funcionamento, enviados pelos serviços simples;
- b) Proceder ao registo das faturas remetidas pelo GS e serviços dependentes;
- c) Proceder à verificação e lançamento em GeRFiP das requisições de fundos dos serviços e fundos autónomos;
- d) Registar e controlar as despesas referentes aos fundos de maneo;
- e) Elaborar e validar os processos de despesa relativos aos vencimentos e da entidade patronal dos serviços simples da SRE;
- f) Proceder ao registo das Reposições Abatidas nos Pagamentos;
- g) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
- h) Assegurar o arquivo digital, de todos os processos de despesa dos serviços simples;
- i) Elaborar e registar as informações de cabimento;
- j) Controlar os pagamentos dos processos de despesa;
- k) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- l) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 17.º
Núcleo de Alterações Orçamentais

O Núcleo de Alterações Orçamentais é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Elaborar e validar os despachos decorrentes das propostas de alterações orçamentais dos Capítulos 01 e 50 dos serviços, direções regionais e escolas;
- b) Preencher os mapas que acompanham os despachos e elaborar o mapa justificativo das alterações orçamentais, assim como enviar à Secretaria Regional das Finanças, após a assinatura do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
- c) Remeter os despachos de alterações orçamentais aos respetivos serviços, direções regionais e escolas, após aprovação da Secretaria Regional das Finanças;
- d) Acompanhar os procedimentos inerentes à imputação dos despachos em GeRFiP;
- e) Assegurar o arquivo dos despachos de alterações orçamentais;
- f) Elaborar as propostas de abertura de créditos especiais conforme pedido das escolas e serviços;
- g) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 18.º
Divisão do Orçamento dos Investimentos

1 - A Divisão de Orçamento dos Investimentos é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:

- a) Acompanhar a elaboração do orçamento do PIDDAR dos serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos, entidades públicas reclassificadas, e escolas com autonomia administrativa em colaboração com os mesmos;
- b) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de investimentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
- c) Verificar e validar os despachos decorrentes das propostas de alterações orçamentais dos serviços, direções regionais, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas;
- d) Proceder à elaboração do relatório de execução do orçamento PIDDAR a remeter à Secretaria Regional das Finanças, em colaboração com os serviços, direções regionais, escolas profissionais públicas, institutos, entidades públicas reclassificadas, e escolas com autonomia administrativa e com as demais unidades orgânicas do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da SRE (GUG);
- e) Assegurar o apoio técnico, aos serviços e direções regionais da SRE, nomeadamente ao nível da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
- f) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
- g) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
- h) Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
- i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- j) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 - A DOI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 19.º
Divisão do Orçamento das Escolas

1 - A Divisão do Orçamento das Escolas é uma das unidades orgânicas de apoio à DSOER à qual compete:

- a) Acompanhar a elaboração dos orçamentos de funcionamento das escolas com autonomia administrativa em colaboração com as mesmas;
 - b) Monitorizar e controlar a execução dos orçamentos de funcionamento e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
 - c) Proceder à verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
 - d) Assegurar o apoio técnico, às escolas com autonomia administrativa, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos legais em vigor, no âmbito da execução orçamental;
 - e) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - f) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - g) Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
 - h) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - i) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DOE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Na dependência da DOE funciona o Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental (NRV).

Artigo 20.º
Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental

O Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental é coordenado por um chefe de departamento a quem compete, designadamente:

- a) Proceder à verificação e lançamento em GeRFiP das requisições de fundos de todas as escolas tuteladas pela SRE;
- b) Apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento das escolas com autonomia administrativa;
- c) Registrar e acompanhar as despesas das escolas com autonomia administrativa no que respeita a despesas com pessoal e evolução do número de efetivos, bem como das outras despesas;
- d) Verificar os pedidos de descongelamento remetidos pelas escolas com autonomia administrativa e dar andamento aos mesmos para a Secretaria Regional das Finanças;
- e) Verificar os pedidos de certidão de receita e remetê-los à Secretaria Regional das Finanças;
- f) Remeter mensalmente às escolas com autonomia administrativa, os balancetes orçamentais para efeitos nomeadamente, de controlo das dotações;
- g) Efetuar o controlo das requisições de fundos remetidas à Secretaria Regional das Finanças;
- h) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
- i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- j) Organizar e manter atualizado o arquivo;
- k) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 21.º
Núcleo de Controlo da Receita

O Núcleo de Controlo da Receita é coordenado por um coordenador técnico a quem compete, designadamente:

- a) Proceder à verificação e lançamento em mapas próprios de toda a receita arrecadada pelos serviços simples da SRE;
- b) Proceder à entrega da receita arrecadada pelos serviços simples, escolas básicas do 1.º ciclo com unidades de educação pré-escolar e creche;
- c) Apoiar os estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito da aplicação das normas reguladoras das participações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação, registo e entrega de receitas;
- d) Gerir as contas bancárias afetas à gestão das receitas a entregar à Secretaria Regional das Finanças;
- e) Preparar a documentação necessária à autorização para abertura e encerramento de contas bancárias;
- f) Manter atualizadas, em mapa próprio informação referente às contas bancárias de todos os serviços simples da SRE;
- g) Informar mensalmente os serviços simples, dos montantes entregues ao nível da receita na Tesouraria do Governo Regional, para fins de validação;
- h) Rececionar as guias de receita consignada das escolas com autonomia administrativa, e providenciar a sua entrega na Tesouraria do Governo Regional, para os devidos efeitos;
- i) Informar a DCR das guias de receita consignada, para efeitos de atribuição de fundos disponíveis;
- j) Manter atualizados, em mapa próprio, os saldos das reposições e reembolsos;
- k) Gerir o fundo de maneiço do GS;
- l) Registrar em mapa próprio os donativos efetuados aos serviços simples da SRE e reportá-los anualmente à Autoridade Tributária;
- m) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- n) Organizar e manter atualizado o arquivo;
- o) Colaborar com o GEACE no âmbito das áreas da sua competência;
- p) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 22.º

Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros

- 1 - A Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros é uma das unidades orgânicas de apoio à DSAFEP à qual compete:
 - a) Proceder ao estudo e análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento das instituições ou estabelecimentos de educação e ensino privados, e propor a sua aprovação;
 - b) Preparar e acompanhar a celebração dos contratos visando os apoios financeiros referidos na alínea a);
 - c) Verificar e acompanhar a execução das verbas concedidas a título de apoios financeiros a todas as entidades referidas na alínea a);
 - d) Assegurar a disponibilização da informação tendo em vista o processamento às entidades nos prazos estabelecidos contratualmente;
 - e) Efetuar e organizar o registo das instituições particulares de solidariedade social que exercem a sua atividade na área da educação, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Preparar os processos conducentes à concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento aos estabelecimentos de educação e de ensino privados, em colaboração com os diversos serviços da SRE;
 - g) Prestar apoio de natureza técnica aos referidos estabelecimentos, de modo a assegurar a boa gestão dos apoios concedidos;
 - h) Elaborar os estudos e os relatórios decorrentes do acompanhamento da execução dos apoios concedidos;
 - i) Recolher e tratar a informação estatística relativa à atividade da DSAFEP;
 - j) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à Secretaria Regional das Finanças;
 - k) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação de índole económica, financeira e orçamental, nomeadamente a necessária à elaboração do boletim trimestral de execução orçamental;
 - l) Emitir pareceres jurídicos nas áreas de competência do GUG;
 - m) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - n) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DAAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 23.º

Núcleo de Análise e Controlo dos Apoios Sociais

O Núcleo de Análise e Controlo dos Apoios Sociais é coordenado por um coordenador especialista a quem compete, designadamente:

- a) Analisar os pedidos de apoios sociais;
- b) Acompanhar a verificação da aplicação, por parte das instituições, das verbas concedidas no âmbito dos apoios sociais;
- c) Colaborar na elaboração dos estudos que lhe forem solicitados, no âmbito das suas competências;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo;
- e) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 24.º

Divisão de Apoio Técnico

- 1 - A Divisão de Apoio Técnico é uma unidade orgânica de apoio à DSAJAT à qual compete:
 - a) Coordenar e prestar apoio técnico em sede da gestão dos recursos humanos do GS;
 - b) Assegurar o apoio técnico para a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos serviços da SRE (SIADAP-RAM 1);
 - c) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores do GS (SIADAP-RAM 2 e 3) e garantir a sua aplicação;
 - d) Elaborar informações de natureza técnica;
 - e) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário do GS;
 - f) Garantir a gestão integral da frota automóvel;
 - g) Coordenar a elaboração do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas e garantir a sua monitorização;
 - h) Coordenar a elaboração e monitorização dos instrumentos de gestão do GS, em colaboração com as demais unidades orgânicas do GS;
 - i) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e recursos físicos afetos ao GS;
 - j) Assegurar a gestão das comunicações, em articulação com os serviços dependentes da SRE;
 - k) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DAT é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 25.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Emitir pareceres, elaborar estudos jurídicos e prestar informações em matéria de natureza jurídica;

- b) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, bem como participar na sua elaboração;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
- d) Prestar apoio jurídico nos procedimentos de contratação pública do Gabinete do Secretário;
- e) Assegurar o tratamento de reclamações;
- f) Proceder à instrução de processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
- g) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 26.º
Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento

- 1 - Compete ao Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento:
 - a) Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais em articulação com os serviços requisitantes, bem como a elaboração de respetivos documentos e a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos;
 - b) Proceder ao registo de todos os procedimentos de contratação em suporte informático e portais públicos, sempre que legalmente exigido;
 - c) Assegurar a correta gestão e acompanhamento dos contratos de fornecimento de bens e serviços, mantendo uma informação atualizada sobre o seu conteúdo, garantindo o efetivo cumprimento dos contratos, monitorizando os custos e intervindo atempadamente na sua renovação ou revisão, em articulação com os respetivos gestores dos contratos;
 - d) Assegurar a gestão das cauções prestadas pelos adjudicatários e promover a sua liberação, finda a execução dos contratos, em articulação com os demais serviços;
 - e) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores;
 - f) Assegurar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis e remetê-las ao GUG;
 - g) Assegurar o fornecimento dos elementos necessários à elaboração da proposta de orçamento do GS, no que respeita à sua área de atuação;
 - h) Acompanhar a execução orçamental do GS no que respeita à sua área de atuação;
 - i) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - O NAAP é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 27.º
Núcleo de Gestão de Arquivo

- 1 - Compete ao Núcleo de Gestão de Arquivo:
 - a) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo do GS, em cumprimento das disposições técnicas e legais aplicáveis;
 - b) Garantir os procedimentos necessários a uma boa gestão do fluxo dos pedidos, a confidencialidade e a integridade da documentação proveniente dos diversos serviços do GS e serviços dependentes, disponibilizando-a em condições adequadas de consulta;
 - c) Articular com os demais serviços da SRE, a gestão e manutenção do Arquivo Intermédio da SRE, no qual, a documentação produzida por esses mesmos serviços no exercício das suas atividades, aguarda o cumprimento dos prazos legais de retenção, após ter terminado o seu valor administrativo;
 - d) Providenciar o apoio técnico especializado aos demais órgãos, serviços e organismos dos setores tutelados pela SRE, na organização, descrição, acesso à informação, conservação, avaliação, eliminação e incorporação da documentação;
 - e) Promover boas práticas de gestão de documentos nos vários serviços da SRE;
 - f) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - O NGA é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 28.º
Núcleo de Gestão de Proteção de Dados

- 1 - Compete ao Núcleo de Gestão de Proteção de Dados:
 - a) Prestar informação e aconselhamento aos serviços da SRE a respeito das obrigações emergentes do regime de proteção de dados;
 - b) Apreçar da conformidade com o RGPD das políticas e atividades da SRE, incluindo a repartição de responsabilidades com outras entidades;
 - c) Assegurar resposta a eventuais violações de dados pessoais;
 - d) Cooperação e ponto de contacto com a autoridade de controlo;
 - e) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

- 2 - O NGPD é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnica superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

Secção III
Disposições Finais e transitórias

Artigo 29.º
Norma transitória

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da anterior Divisão de Gestão de Processos, agora Divisão de Processos, Divisão de Controlo e Reporte, Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais, Divisão do Orçamento dos Investimentos, Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros, Divisão de Apoio Técnico e da anterior Divisão de Comunicação e Multimédia, agora Divisão de Multimédia.

Artigo 30.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 107/2020, de 23 de março, alterado pelo Despacho n.º 259/2020, de 10 de julho.

Artigo 31.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia 31 de janeiro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

Despacho n.º 40/2024

Sumário:

Designa em comissão de serviço a Dra. Susana Alves Cunha Gonçalves, assistente da carreira especial médica, na área de exercício profissional de Saúde Pública, do mapa de pessoal do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, na qualidade de Delegado de Saúde do Município do Funchal.

Texto:

Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 9/2013/M, de 19 de fevereiro, que adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro, objeto da Declaração de Retificação n.º 51/2013, de 3 de dezembro, e do n.º 2, *ex vi* do n.º 3, ambos do Despacho Normativo n.º 4/2005, de 18 de abril, dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e dos Assuntos Sociais, publicado no JORAM, I Série, n.º 36, 2.º Suplemento, de 19 de abril de 2005, determino o seguinte:

- 1.- Designar em comissão de serviço, a Dr.ª Susana Alves Cunha Gonçalves, Assistente da carreira especial médica, na área de exercício profissional de Saúde Pública, do mapa de pessoal do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, na qualidade de Delegado de Saúde do Município do Funchal.
- 2.- A presente nomeação é feita pelo período de três anos e produz efeitos a 1 de fevereiro de 2024.
- 3.- É revogado o Despacho n.º 183/2021, de 10 de maio de 2021, do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil, publicado no JORAM, II Série, Suplemento, n.º 81, de 12 de maio de 2021

Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, no Funchal, aos 31 dias do mês de janeiro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL, Pedro Miguel da Câmara Ramos

Despacho n.º 41/2024

Sumário:

Designa em comissão de serviço a Dra. Diana Leite Portela da Silva, assistente da carreira especial médica, na área de exercício profissional de Saúde Pública, do mapa de pessoal do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, na qualidade de Delegado de Saúde Adjunto do Município do Funchal.

Texto:

Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 9/2013/M, de 19 de fevereiro, que adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro, objeto da Declaração de Retificação n.º 51/2013, de 3 de dezembro, e do n.º 2 do Despacho Normativo n.º 4/2005, de

18 de abril, dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e dos Assuntos Sociais, publicado no JORAM, I Série, n.º 36, 2.º Suplemento, de 19 de abril de 2005, determino o seguinte:

- 1.- Designar em comissão de serviço, a Dr.ª Diana Leite Portela da Silva, Assistente da carreira especial médica, na área de exercício profissional de Saúde Pública, do mapa de pessoal do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, na qualidade de Delegado de Saúde Adjunto do Município do Funchal.
- 2.- A presente nomeação é feita pelo período de três anos e produz efeitos a 1 de fevereiro de 2024.
- 3.- É revogado o Despacho n.º 181/2021, de 10 de maio de 2021, do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil, publicado no JORAM, II Série, Suplemento, n.º 81, de 12 de maio de 2021.

Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, no Funchal, aos 31 dias do mês de janeiro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL, Pedro Miguel da Câmara Ramos

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Despacho n.º 42/2024

Sumário:

Designa o Júri para proceder à avaliação do período experimental do trabalhador Marco Paulo Silva Teixeira com a categoria/carreira de Assistente Técnico, contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira.

Texto:

Considerando que, na sequência do recurso à reserva de recrutamento interna, no âmbito do procedimento concursal comum, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado entre esta Secretaria Regional e o Assistente Técnico Marco Paulo Silva Teixeira, afeto à Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos, com início de funções desde 15 de janeiro de 2024;

Considerando que, nos termos legais, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um trabalhador para qualquer carreira e categoria inicia-se com o decurso de um período experimental destinado a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas para o posto de trabalho que vai ocupar;

Considerando que, o período experimental é de 120 dias, sujeito às regras estabelecidas no artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as sucessivas alterações, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual, e regulamentado pelo Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, (Acordo Coletivo de Carreiras Gerais) e Regulamento de Extensão n.º 2/2010, de 12 de outubro;

Considerando ainda que, nos termos do disposto do artigo acima mencionado, aplicável por força do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, com as sucessivas alterações, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual, compete a um júri, especialmente designado para o efeito, a avaliação final do período experimental, determino o seguinte:

O júri de avaliação do período experimental é constituído pelos seguintes membros:

Presidente:

- Licenciada Zélia Fernandes Dantas, Diretora de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira, da Secretaria Regional de Turismo e Cultura.

Vogais efetivos:

- Licenciada Ana Paula Pinto Rodrigues de Freitas, Técnica Superior integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, afeta à Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos, da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira.
- Licenciada Márcia Rubina Rodrigues Vieira, Técnica Superior integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, afeta ao Gabinete de Apoio à Gestão e Planeamento da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira.

Vogais suplentes:

- Carina Sofia Rodrigues Olim Marote, Assistente Técnica integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, afeta à Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos, da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira.
- Maria Inês Ferreira Oliveira, Assistente Técnica integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, afeta à Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos, da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira.

Secretaria Regional de Turismo e Cultura, 22 de janeiro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL, António Eduardo de Freitas Jesus

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO E JUVENTUDE

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

Aviso n.º 43/2024**Sumário:**

Afixação no Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM e disponibilização na página eletrónica deste Instituto, do projeto de lista dos candidatos admitidos e excluídos ao procedimento concursal para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de motorista de ligeiros, para o Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

Texto:

Para conhecimento dos interessados, torna-se público que o projeto de lista dos candidatos admitidos e excluídos ao procedimento concursal para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de motorista de ligeiros, aberto pelo Aviso n.º 634/2023, publicado no JORAM, II Série, n.º 228, de 07 de dezembro, se encontra afixado junto à entrada do Piso -1, do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, sito à Rua Elias Garcia, n.º 14 Funchal, e disponível na página eletrónica deste Instituto, em <http://www.seg-social.pt/procedimentos-concursais5>.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos 25 de janeiro de 2024.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Micaela Fonseca de Freitas

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

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 acrescentem 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: € 4,26 (IVA incluído)