

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PISCAS E AMBIENTE**Despacho n.º 557/2024****Sumário:**

Designa para exercer as funções de motorista do Gabinete, Lino Gonçalves Sumares, Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional.

Texto:

Considerando que o n.º 1 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, estabelece que até a entrada em vigor do diploma regional que proceder à aprovação do regime, composição e orgânica dos gabinetes dos membros do Governo Regional, é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime previsto no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, com as especificidades previstas no referido artigo 10.º;

Considerando que, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, os gabinetes dos secretários regionais são compostos por um número máximo de dois motoristas;

Considerando que o n.º 2 do artigo 58.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho, determina que, durante o ano de 2024, e até à aprovação do regime dos gabinetes dos membros do Governo Regional, o cálculo da remuneração dos motoristas dos gabinetes dos membros do Governo Regional é efetuado de acordo com as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

Assim, ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, do n.º 2 do artigo 58.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2024/M, de 29 de julho, conjugados com o n.º 7 do artigo 4.º, os artigos 11.º e 12.º e a alínea d) do n.º 4 e n.º 5 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, determino:

- 1 - Designar para exercer as funções de motorista do meu Gabinete, Lino Gonçalves Sumares, Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, da Secretaria Regional de Agricultura, Piscas e Ambiente.
- 2 - Ao designado é aplicável o regime remuneratório previsto no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
- 3 - O presente despacho produz efeitos a partir de 8 de novembro de 2024, inclusive.
- 4 - A nota curricular do designado, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.

Esta despesa encontra-se assegurada pelo cabimento n.º CY42415706 emitido na Secretaria 47, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificações Económicas: 01.01.03.A0; 01.01.12.A0; 01.01.13.A0; e 01.03.05.A0.A0.

Secretaria Regional de Agricultura e Ambiente, aos 8 de novembro de 2024.

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

ANEXO**Nota Curricular****Dados pessoais:**

Nome: Lino Gonçalves Sumares

Naturalidade: Calheta

Data de nascimento: 19/09/1970

Habilitações académicas

6.º Ano de Escolaridades

Experiência profissional:

01/01/2009 até a atualidade - Assistente Operacional;

01/03/2000 até 01/01/2009 - Motorista de pesados.

Formação Profissional:

“RGPD para cidadão atentos”, com a duração de 3 horas, 4 novembro de 2022;

“Curso de Formação Continua de Mercadorias”, que decorreu entre 23/04/2021 e 28/04/2021;

“Curso de Formação Continua de Mercadorias”, que decorreu entre 09/05/2016 e 13/05/2016.

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE**Despacho n.º 558/2024****Sumário:**

Aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designado por GSRITJ e cria os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo dependentes da Direção de Serviços de Apoio Técnico e define as suas competências.

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.

Através da Portaria n.º 764/2024, de 4 de dezembro, foi aprovada a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, compreendendo quatro unidades orgânicas nucleares, tendo sido fixado em 2 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de acordo com o estatuído no n.º 5 do artigo 21.º do supracitado Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

Nos termos do n.º 8 do artigo 21.º do mencionado Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, podem ser criados serviços com funções de carácter predominantemente administrativo, no âmbito das direções de serviços, mediante despacho do dirigente máximo do serviço.

Importa, pois, deste modo, definir as unidades orgânicas flexíveis do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, a sua missão e as respetivas atribuições, bem como criar serviços com funções de carácter predominantemente administrativo, definindo-se as suas competências, tendo em vista à otimização dos recursos desta Secretaria Regional.

Neste sentido, opta-se por redenominar a unidade orgânica já existente, a Divisão de Execução Orçamental para Divisão de Gestão Financeira, passando a depender diretamente da Unidade de Gestão desta Secretaria Regional.

Prevê-se igualmente a criação da Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte, também dependente da mencionada Unidade de Gestão.

No que concerne aos núcleos administrativos, procede-se à criação de cinco núcleos administrativos, o Núcleo de Contabilidade e o Núcleo de Vencimentos, integrados na Divisão de Gestão Financeira, bem como o Núcleo de Contratação Pública, o Núcleo de Apoio Administrativo e o Núcleo de Comunicação e Imagem, integrados na Direção de Serviços de Apoio Técnico.

Por último, mantêm-se o Núcleo de Recursos Humanos e o Núcleo de Expediente e Arquivo, ainda que não exatamente com as mesmas atribuições, e opta-se por redenominar o atual Núcleo de Planeamento e Avaliação para Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção de Corrupção, com diferente leque de atribuições, também integrados na Direção de Serviços de Apoio Técnico.

Assim, nos termos dos n.ºs 5 e 8 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, conjugados 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, e o artigo 7.º da Portaria n.º 764/2024, de 4 de dezembro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designado por GSRITJ e cria os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo dependentes da Direção de Serviços de Apoio Técnico e define as suas competências.

Artigo 2.º
Estrutura Flexível

A estrutura flexível do GSRITJ é composta pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão de Gestão Financeira;
- b) Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte.

Artigo 3.º
Divisão de Gestão Financeira

1. A Divisão de Gestão Financeira, abreviadamente designada por DGF, é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designada por UGSRITJ, e tem como missão assegurar de modo centralizado a execução orçamental dos serviços da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designada por SRITJ.
2. São atribuições da DGF, designadamente:
 - a) Organizar e manter atualizada a contabilidade da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designada por SRITJ;
 - b) Efetuar o processamento de todos os processos de despesa, nomeadamente os referentes à aquisição de serviços e aos vencimentos;
 - c) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento da SRITJ;
 - d) Instruir processos relativos a despesas do GSRITJ, informando quanto ao respetivo cabimento;
 - e) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento dos serviços da administração direta integrados na SRITJ;

- f) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo GSRITJ e pelos serviços da administração direta integrados na SRITJ;
 - g) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - h) Proceder à verificação qualitativa e financeira dos apoios concedidos pelo GSRITJ no âmbito das suas atribuições;
 - i) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nesta área.
3. A DGF compreende os seguintes núcleos administrativos:
- a) Núcleo de Contabilidade;
 - b) Núcleo de Vencimentos.
4. A DGF é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
5. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do Chefe de Divisão, este é substituído pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.

Artigo 4.º
Núcleo de Contabilidade

1. O Núcleo de Contabilidade, abreviadamente designado por NC, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DGF, que atua no processamento de toda a despesa afeta aos serviços centralizados da SRITJ, exceto as mencionadas no artigo seguinte e tem as seguintes competências:
- a) Proceder à atribuição de compromissos de acordo com o preconizado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, abreviadamente designada por LCPA;
 - b) Proceder à Gestão e Controlo dos Fundos Disponíveis atribuídos, em estreita colaboração com o Núcleo de Vencimentos;
 - c) Organizar e manter atualizada a contabilidade dos serviços integrados no sistema centralizado de gestão da SRITJ;
 - d) Apoiar a elaboração da proposta anual do orçamento e acompanhar a respetiva execução;
 - e) Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental e pedidos de descativação, em estreita colaboração com o Núcleo de Vencimentos;
 - f) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - g) Executar os procedimentos administrativos e contabilísticos relativos à aquisição de bens e serviços dos serviços centralizados da SRITJ;
 - h) Proceder ao apoio administrativo na elaboração da documentação relativa a programas de investimento e planeamento estratégico;
 - i) Proceder ao registo e acompanhamento de contratos;
 - j) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nesta área.
2. O NC é coordenado por um Coordenador Técnico.

Artigo 5.º
Núcleo de Vencimentos

1. O Núcleo de Vencimentos, abreviadamente designado por NV, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DGF, que atua na área de vencimentos e demais encargos afetos ao pessoal dos serviços centralizados da SRITJ e tem as seguintes competências:
- a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal;
 - b) Proceder à atribuição de compromissos de acordo com o preconizado na LCPA;
 - c) Proceder à Gestão e Controlo dos Fundos Disponíveis atribuídos, em estreita colaboração com o Núcleo de Contabilidade;
 - d) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
 - e) Executar os procedimentos administrativos e contabilísticos relativos aos processamentos de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços centralizados da SRITJ;
 - f) Apoiar a elaboração da proposta anual do orçamento e acompanhar a respetiva execução;
 - g) Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental e pedidos de descativação, em estreita colaboração com o Núcleo de Contabilidade;
 - h) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - i) Emitir certidões e declarações no âmbito das suas competências;
 - j) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nesta área.
2. O NV é coordenado por um Coordenador Técnico.

Artigo 6.º
Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte

1. A Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte, abreviadamente designada por DGPAR, é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência da UGSRITJ e tem como missão assegurar a gestão dos bens

móveis, do economato e do aprovisionamento do GSRITJ, bem como prestar apoio aos restantes serviços simples na inventariação dos seus bens móveis, apoiar a UGSRITJ quanto ao acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial da SRITJ e assegurar a compilação e, de modo centralizado, os reportes obrigatórios por lei, a remeter pela UGSRITJ à Secretaria Regional das Finanças.

2. São atribuições da DGPAR, designadamente:
 - a) Garantir o inventário centralizado de todos os bens do GSRITJ ou à sua guarda, e apoiar os serviços a que presta apoio na inventariação dos respetivos bens;
 - b) Manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens móveis;
 - c) Coordenar a conservação dos bens móveis e a manutenção das instalações e seus equipamentos, afetas por lei ou determinação ao GSRITJ;
 - d) Coordenar a gestão do aprovisionamento e património do GSRITJ, bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;
 - e) Apoiar a UGSRITJ na recolha e tratamento da informação relativa ao acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial da SRITJ;
 - f) Apoiar a UGSRITJ na elaboração dos reportes obrigatórios por lei;
 - g) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nesta área.
3. A DGPAR é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
4. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do Chefe de Divisão, este é substituído pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.

Artigo 7.º
Núcleo de Recursos Humanos

1. O Núcleo de Recursos Humanos, abreviadamente designado por NRH, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da Direção de Serviços de Apoio Técnico, que atua na área dos recursos humanos e tem as seguintes competências:
 - a) Elaborar os processos de recrutamento, seleção, provimento, cessação, acumulação de funções e mobilidade dos trabalhadores do GSRITJ e verificação dessas atividades relativamente aos trabalhadores dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - b) Proceder à instrução, organização e manutenção dos processos individuais dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - c) Promover e gerir os processos de nomeação e cessação de comissão de serviço do pessoal dirigente da SRITJ;
 - d) Assegurar o atendimento dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ, em matéria de recursos humanos;
 - e) Instruir os processos de acidentes de trabalho e de juntas médicas dos trabalhadores do GSRITJ;
 - f) Promover o registo de faltas, férias e licenças dos trabalhadores do GSRITJ e verificação dessas atividades nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - g) Apuramento das alterações de posicionamento remuneratório e de férias SIADAP-RAM dos trabalhadores do GSRITJ e verificação dessas atividades nos serviços da administração direta do GSRITJ;
 - h) Manter atualizado o registo biográfico dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - i) Assegurar o balanço trimestral no Portal do Funcionário Público dos trabalhadores da SRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - j) Elaborar o Balanço Social e assegurar a articulação dos Balanços Sociais os serviços da administração direta e indireta da SRITJ;
 - k) Assegurar a execução e gestão dos atos em matéria de Recursos Humanos nas plataformas eletrónicas, relativos aos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - l) Assegurar e coordenar a aplicação do SIADAP-RAM 2 e 3 aos dirigentes e trabalhadores do GSRITJ;
 - m) Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;
 - n) Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos de aposentação, de contagem de tempo e de reinscrições dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - o) Assegurar a publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira (JORAM) de atos de recursos humanos referentes aos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - p) Elaborar a documentação suporte ao tratamento informático dos vencimentos, outros abonos e respetivos descontos dos trabalhadores do GSRITJ e dos serviços de administração direta da SRITJ;
 - q) Identificar as necessidades, gerir e coordenar as ações de formação do GSRITJ, em articulação com os serviços da administração direta e indireta da SRITJ;
 - r) Elaborar os mapas de pessoal do GSRITJ e verificação dessa atividade nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - s) Elaborar as listas nominativas e de afetação do GSRITJ e dos serviços da administração direta;
 - t) Coordenar o Pessoal Assistente Operacional do GSRITJ;
 - u) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NRH é coordenado por um Técnico Superior.

Artigo 8.º

Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção

1. O Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção, abreviadamente designado por NPIPC, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da Direção de Serviços de Apoio Técnico, que atua na área do planeamento, acesso à informação administrativa, proteção de dados e prevenção da corrupção e infrações conexas e tem as seguintes competências:
 - a) Elaborar, em estreita coordenação com as unidades orgânicas do GSRITJ, o Plano e Relatório de Atividades deste organismo e, bem assim, proceder à sua divulgação no respetivo site institucional;
 - b) Proceder à verificação dos Planos e Relatórios de atividades pelos serviços da SRITJ;
 - c) Proceder à aplicação do sistema de avaliação do desempenho (SIADAP-RAM 1) ao GSRITJ e verificar a sua aplicação pelos serviços da SRITJ;
 - d) Coordenar a elaboração dos Manuais de Procedimentos dos serviços de apoio ao GSRITJ;
 - e) Elaborar e rever, nos prazos legalmente estabelecidos, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do GSRITJ e bem assim, promover a respetiva monitorização e elaboração de relatórios intercalares;
 - f) Assegurar a publicitação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) e respetivos relatórios no site institucional do GSRITJ e junto das entidades externas competentes;
 - g) Proceder à elaboração do relatório anual de heteroavaliação do GSRITJ e assegurar a respetiva comunicação ao departamento do Governo Regional competente;
 - h) Garantir, nos processos do GSRITJ, o cumprimento da legislação em vigor no acesso à informação e documentação administrativa;
 - i) Promover e manter atualizado no site institucional da SRITJ a publicitação dos modelos de requerimento para pedidos de acesso à informação, documentos cujo conhecimento público seja relevante para garantir a transparência da atividade do serviço e as regras e condições de reutilização da informação;
 - j) Garantir o tratamento e encaminhamento seguro de denúncias efetuadas no Canal de Denúncias do GRM, que sejam do âmbito do GSRITJ e demais serviços da SRITJ;
 - k) Assegurar a comunicação ao denunciante das medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e respetiva fundamentação, no prazo previsto na legislação em vigor;
 - l) Promover a realização de programas de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores do GSRITJ, nomeadamente o conhecimento e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados;
 - m) Assegurar a correta aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação conexa no GSRITJ;
 - n) Prestar os esclarecimentos ao Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados (GEPD) que por esta sejam solicitados na execução das suas atribuições e competências;
 - o) Proceder em articulação com o Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados (GEPD) à atualização permanente do mapeamento dos processos de negócio dos serviços dependentes do GSRITJ que contemplem tratamento de dados pessoais;
 - p) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NPIPC é coordenado por um Técnico Superior.

Artigo 9.º

Núcleo de Contratação Pública

1. O Núcleo de Contratação Pública, abreviadamente designado por NCP, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da Direção de Serviços de Apoio Técnico, que atua na área da contratação pública e tem as seguintes competências:
 - a) Elaboração dos procedimentos de contratação pública da responsabilidade do GSRITJ e acompanhamento das respetivas fases até à celebração do contrato;
 - b) Promover a publicitação dos contratos celebrados pelo GSRITJ no Portal Base Gov;
 - c) Instruir a documentação para efeitos de submissão dos contratos a visto prévio pelo Tribunal de Contas;
 - d) Promover a prestação de informações em matéria de contratação pública e elaboração de minutas de suporte a procedimentos pré-contratuais, para os serviços do GSRITJ;
 - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NCP é coordenado por um Técnico Superior.

Artigo 10.º

Núcleo de Expediente e Arquivo

1. O Núcleo de Expediente e Arquivo, abreviadamente designado por NEA, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da Direção de Serviços de Apoio Técnico, que atua na área do expediente e arquivo e tem as seguintes competências:
 - a) Proceder às operações manuais e eletrónicas de registo e expedição da correspondência geral do GSRITJ;
 - b) Proceder, quando relevante, à incorporação dos antecedentes dos processos submetidos a registo;
 - c) Assegurar o controlo do preenchimento correto da correspondência geral do GSRITJ, nos livros de Protocolo e Guias CTT;
 - d) Proceder à gestão dos arquivos de documentação nomeadamente executar, em colaboração com os serviços, as transferências documentais do arquivo para os novos organismos sob a dependência do GSRITJ, bem como para os depósitos de arquivo intermédio e definitivo;

- e) Proceder a ações de ordenação, classificação, inventariação e catalogação da documentação à sua guarda;
- f) Apoiar e promover a correta utilização do Plano de Classificação do GSRITJ;
- g) Proceder à verificação dos registos apostos nos processos físicos e a sua consonância com o registo eletrónico na plataforma de Gestão de Documental (GD);
- h) Verificar e complementar o conteúdo informativo dos registos elaborados no sistema de Gestão Documental (GD);
- i) Promover a eficiência de funcionamento dos serviços produtores, através do desenvolvimento do mais célere e eficaz acesso à documentação e informação administrativa necessária à tomada de decisão;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O NEA é coordenado por um Técnico Superior.

Artigo 11.º
Núcleo de Apoio Administrativo

1. O Núcleo de Apoio Administrativo, abreviadamente designado por NAA, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da Direção de Serviços de Apoio Técnico, que atua na área da gestão administrativa e tem as seguintes competências:
 - a) Verificação e conferência das operações eletrónicas de registo e expedição da correspondência geral do GSRITJ;
 - b) Assegurar a receção, encaminhamento e expedição da correspondência via eletrónica através dos sites institucionais da SRITJ, do PRR - SRITJ e Divulgação – SRITJ;
 - c) Assegurar a inserção na plataforma do JORAM de todos os atos sujeitos a publicação obrigatória;
 - d) Proceder à elaboração dos ofícios e demais documentação, no domínio das competências da Direção de Serviços de Apoio Técnico e verificação dos ofícios dos demais serviços de administração direta e indireta da SRITJ;
 - e) Promover a pesquisa no arquivo dos processos solicitados pelo GSRITJ, serviços de apoio e demais serviços da SRITJ;
 - f) Elaborar mapas mensais com a relação dos processos pendentes de resposta dos diversos Organismos e Entidades;
 - g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NAA é coordenado por um Coordenador Técnico.

Artigo 12.º
Núcleo de Comunicação e Imagem

1. O Núcleo de Comunicação e Imagem, abreviadamente designado por NCI, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da Direção de Serviços de Apoio Técnico, que atua na área da comunicação e imagem e tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar, nos termos em que lhe seja solicitado, a recolha e tratamento de informação relevante da SRITJ;
 - b) Cooperar com o GSRITJ na produção, atualização e gestão de informação da SRITJ;
 - c) Participar na definição e execução de projetos de comunicação da SRITJ, em órgãos de comunicação social externos, incluindo as iniciativas de carácter publicitário;
 - d) Prestar apoio técnico no Site da SRITJ;
 - e) Planear e executar tratamento de conteúdos alusivos à comunicação afeta à SRITJ;
 - f) Proceder ao levantamento de necessidades técnicas e de recursos humanos e materiais necessários à produção de eventos do GSRITJ;
 - g) Elaborar imagens gráficas, templates para os documentos do GSRITJ;
 - h) Elaborar o design gráfico e paginação editorial de materiais e publicações institucionais, de iniciativas e eventos dinamizados pela SRITJ;
 - i) Prestar apoio técnico/edição no Site da SRITJ;
 - j) Uniformizar e desenvolver as Redes Sociais;
 - k) Proceder à criação, produção e publicação de conteúdos gráficos e informativos, quer para os suportes tradicionais, quer para as publicações eletrónicas de toda a estrutura orgânica da SRITJ, quer de carácter interno, quer dos eventos realizados ou promovidos por esta, onde se inclui a adaptação e criação de toda a comunicação off-line (logótipos, documentos institucionais, cartazes, flyers, convites, desdobráveis, livros, bilhetes, mupis, entre outros);
 - l) Colaborar no apoio técnico nas áreas do som e imagem, em iniciativas e eventos dinamizados pela SRITJ;
 - m) Produzir conteúdos de multimédia de suporte de política de comunicação da SRITJ;
 - n) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NCI é coordenado por um Técnico Superior.

Artigo 13.º
Manutenção da comissão de serviço

O atual titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Execução Orçamental mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, na Divisão de Gestão Financeira, 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 14.º
Norma Revogatória

São revogados os Despachos n.º 93/2020, de 9 de março, publicado no JORAM, II Série, n.º 48, a 10 de março e n.º 225/2020, de 16 de junho, publicado no JORAM, II Série, n.º 117, 2.º Suplemento, a 19 de junho, sem prejuízo do disposto no artigo 13.º.

Artigo 15.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, no Funchal, aos 6 dias do mês de dezembro de 2024.

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