



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 18 de Março de 2011



Série

Número 54

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Despacho

Enquadramento das áreas de coordenação e administrativas da Direcção Regional da Administração Pública e Local, (DRAPL).

SECRETARIAREGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

Aviso

Lista de antiguidade dos trabalhadores da carreira especial de inspecção da Inspeção Regional de Finanças.

SECRETARIAREGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Aviso

Autoriza a licença sem remuneração à Dra. Maria Filomena Freitas Cortez Lima Seabra.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

Despacho

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2010/M, de 10 de Novembro, procedeu-se à revisão da orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local (DRAPL), determinando-se que aquele organismo obedece ao modelo de organização interna de estrutura hierarquizada. Nessa conformidade, a Portaria n.º 14/2011, de 28 de Fevereiro, e o Despacho n.º 12/2011, de 16 de Março, determinaram a respectiva estrutura nuclear e flexível, devendo, em consequência, proceder-se ao enquadramento das áreas de coordenação e administrativas.

Assim, em cumprimento do n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, determino o seguinte:

- 1 - Sem prejuízo do estabelecido no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2010/M, de 10 de Novembro, ao Secretariado enquanto órgão de apoio administrativo da DRAPL compete assegurar o registo e expediente da correspondência, a classificação da documentação da DRAPL, bem como a organização e conservação do arquivo da Direcção Regional.

1.1 - De acordo com o referido no número anterior, compete especialmente ao Secretariado o seguinte:

- a) Organizar e executar o serviço de expediente geral, registo, classificação, reprodução de documentos e arquivo;
- b) Assegurar as actividades relacionadas com o registo de associações;
- c) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca, procedendo à sua constante actualização;
- d) Orientar o serviço de reprografia;
- e) Coordenar as funções dos assistentes operacionais;
- f) Prestar aos serviços da DRAPL o apoio administrativo que genericamente for determinado pelo director regional.

1.2 - O Secretariado é chefiado por um chefe de departamento, directamente dependente do Director Regional.

- 2 - O Núcleo de Aprovisionamento e Pessoal, adiante designado por NAP, é o serviço de apoio administrativo da Direcção de Serviços de Suporte e Divulgação (DSSD), que tem competências em matéria de gestão de recursos humanos, contabilidade e aprovisionamento, desenvolvendo operações de natureza administrativa e operacional que permitam o cumprimento das atribuições previstas nas alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 14/2011, de 28 de Fevereiro.

2.1 - Compete especialmente ao NAP:

- a) Elaborar a proposta anual de orçamento da DRAPL;
- b) Gerir o orçamento e o fundo de maneiço da DRAPL;
- c) Assegurar o aprovisionamento corrente da DRAPL junto da Direcção Regional de Património;
- d) Assegurar, em articulação com o encarregado operacional do Gabinete da Vice-Presidência do Governo

Regional, a manutenção das instalações da DRAPL.

- 2.2 - O NAP é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.

- 3 - O Núcleo Técnico Pedagógico, abreviadamente designado por NTP, é um serviço de apoio técnico-administrativo da Divisão de Gestão e Acompanhamento da Actividade Formativa (DGAAF), ao qual compete:

- a) Assegurar em articulação com a DSSD a divulgação da oferta formativa;
- b) Estabelecer os contactos afectos à sua área de intervenção;
- c) Elaborar toda a documentação relativa à sua área de intervenção, bem como manter o respectivo arquivo devidamente organizado; Proceder ao registo e confirmação das inscrições dos participantes nas acções de formação, bem como elaborar as respectivas listas;
- e) Marcar as salas ou auditórios e elaborar os ofícios a solicitar os mesmos;
- f) Elaborar o dossier técnico-pedagógico de cada curso com a documentação legalmente exigível, bem como proceder à sua entrega e recolha;
- g) Garantir o cumprimento de todos os procedimentos que precedem as acções de formação, bem como os procedimentos subsequentes em tempo útil; Proceder em articulação com o Núcleo da Qualidade (NQ) à análise e identificação das oportunidades de melhoria na divulgação, organização, realização e avaliação das acções de melhoria, incluindo a avaliação das entidades formadoras;
- i) Elaborar o Plano e Relatório Anual da Formação.

- 4 - O Núcleo de Passaportes, adiante abreviadamente designado por NP, é um órgão administrativo, directamente dependente do Director Regional, ao qual compete assegurar todas as actividades relacionadas com a emissão de passaportes comuns e especiais.

4.1 - Compete especialmente ao NP:

- a) Proceder às operações relativas à concessão e ordem de emissão de passaportes;
- b) Assegurar a elaboração e conferência dos documentos relativos a balancetes, guias e movimentos de passaportes;
- c) Assegurar as operações de cobrança de verbas relativas a passaportes, registo e entrega de receita;
- d) Proceder ao controlo geral das presenças dos trabalhadores do NP e especificamente, dos que procedem ao atendimento de público.

- 4.2 - As competências previstas no presente número e nos seus subnúmeros, não afasta o cumprimento de outras operações específicas cometidas aos trabalhadores da DRAPL em funções no NP, constantes de despacho do Director Regional.

- 4.3 - O NP é chefiado por um coordenador técnico, e em cada turno pelo coordenador técnico respectivo, conforme o constante de despacho do Director Regional.

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

Direcção Regional da Administração Pública e Local, 17 de Março de 2011.

O DIRECTOR REGIONAL, Jorge Paulo Antunes de Oliveira

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

INSPECÇÃO REGIONAL DE FINANÇAS

Aviso

De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março, informa-se que a lista de antiguidade dos trabalhadores da carreira especial de inspecção da Inspeção Regional de Finanças, reportada a 31 de Dezembro de 2010, se encontra afixada junto das instalações dos Serviços Administrativos.

Da referida lista cabe reclamação no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

Funchal e Inspeção Regional de Finanças, 17 de Março de 2011.

O INSPECTOR REGIONAL, António Valério de Souza

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE E ASSUNTOS SOCIAIS, IP-RAM

Aviso

Por meu despacho de 9 de Março de 2011, foi autorizada a licença sem remuneração à Dra. Maria Filomena Freitas Cortez Lima Seabra, com a categoria de Assessor Superior da carreira Técnica Superior de Saúde, do mapa de pessoal do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, a partir de 1 de Maio de 2011 até 31 de Outubro de 2011, nos termos do n.º 1 do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro. (Processo isento da fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, 14 de Março de 2011.

O PRESIDENTE, Maurício Melim.

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção 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

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 1,21 (IVA incluído)