



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 23 de março de 2020



Série

Número 56

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Despacho n.º 107/2020

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

Despacho n.º 108/2020

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas e estabelece as respetivas competências.

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Despacho n.º 109/2020

Designa em regime de comissão de serviço pelo período de um ano, para o cargo de Diretor de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento, cargo de direção intermédia de 1.º grau, do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, o licenciado em Contabilidade e Finanças, José Luís Barradas Faria, Técnico Superior do mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Despacho n.º 110/2020

Designa em regime de comissão de serviço pelo período de um ano, para o cargo de Diretora de Serviços de Recursos Humanos e Expediente, cargo de direção intermédia de 1.º grau, do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, a licenciada em Direito, Brígida Maria de Oliveira Brazão, Técnica Superior do mapa de pessoal da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Despacho n.º 111/2020

Designa em regime de substituição para o cargo de Chefe de Divisão da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, agora Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, cargo de direção intermédia de 2.º grau, a licenciada Énia Patrícia Freitas Correia Mendonça, Técnica Superior do mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA****Despacho n.º 107/2020**

Pela Portaria Conjunta n.º 84/2020, de 20 de março, 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 9.º da Portaria n.º 84/2020, de 20 de março, 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 da Unidade de Gestão e Planeamento da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia funciona o Gabinete de Apoio à Gestão e Controlo de Procedimentos (GAGCP).
- 3 - Na dependência do Gabinete do Ensino Superior funciona a Divisão de Gestão de Processos (DGP).
- 4 - 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).
- 5 - Na dependência da Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento (DŜOER) funcionam:
 - a) A Divisão do Orçamento das Escolas (DOE);
 - b) O Gabinete de Estudos e Análise dos Custos da Educação (GEACE);
 - c) O Núcleo de Controlo da Receita (NCR).
- 6 - 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).
- 7 - Na dependência da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico (DSAJAT) funcionam:
 - a) A Divisão de Apoio Técnico (DAT);

- b) A Divisão de Comunicação e Multimédia (DCM);
- c) O Núcleo de Multimédia (NM);
- d) O Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento (NAAP);
- e) O Núcleo de Gestão de Arquivo (NGA).

Secção II
Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 3.º
Departamento Administrativo

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.

Artigo 4.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) 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;
 - 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 VP;
 - 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) Coordenar a elaboração do boletim informativo do GUG;
 - j) Coordenar a informação do GUG, a inserir na página eletrónica do GS;

- k) Elaborar, monitorizar e avaliar os instrumentos de gestão;
 - l) Promover a divulgação interna da documentação com relevância para o GUG;
 - m) Coordenar a organização e atualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património do GUG;
 - n) Propor a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos administrativos;
 - o) Assegurar o economato do GS;
 - p) Assegurar o expediente geral e coordenar o fluxo documental do GUG;
 - q) 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 5.º

Núcleo de Expediente e Economato

O NEE é coordenado por um coordenador especialista 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 e Informática, 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 6.º

Divisão de Gestão de Processos

- 1 - A Divisão de Gestão 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 a processos de reconhecimento de habilitações estrangeiras de nível superior;

- g) Coordenar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho no Gabinete do Ensino Superior;
- h) j) 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 DGP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau

Artigo 7.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 Vice-Presidência do Governo Regional (VP) 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 VP, 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) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nos serviços da SRE;
- e) Efetuar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis e remetê-los à VP após análise;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- 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 8.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, 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, 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) Acompanhar a implementação do SNC-AP e do sistema de gestão financeira e orçamental integrado, bem como a gestão de recursos humanos;
 - f) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços e direções regionais, no âmbito da implementação do SNC-AP nas vertentes orçamental, patrimonial e analítica;
 - 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) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - i) 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;
 - j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - k) 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 funciona o Gabinete de Gestão e Controlo (GGC).

Artigo 9.º
Gabinete de Gestão e Controlo

- 1 - Compete ao Gabinete de Gestão e Controlo:
- a) Processar os documentos de despesa do Gabinete do Secretário e demais serviços simples;
 - b) Verificar e validar os despachos de alterações orçamentais de todos os serviços tutelados pela SRE;
 - c) Propor a abertura de créditos especiais em conformidade com as solicitações das escolas e serviços;

- d) Elaborar informações de cabimento;
 - e) Elaborar e registar os processos referentes aos subsídios de viagem e bolsas de estudo atribuídas pela SRE;
 - f) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços simples;
 - g) Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores afetos aos serviços simples;
 - h) Criar, registar e controlar os fundos de maneio dos serviços, direções regionais, delegações escolares e escolas básicas e secundárias;
 - i) Processar e registar os subsídios atribuídos às escolas particulares e instituições particulares de solidariedade social;
 - j) Processar e registar os documentos de despesa dos serviços simples, no âmbito dos Investimentos do Plano;
 - k) Processar e registar as despesas com encargos das instalações e comunicações dos serviços simples da SRE;
 - l) Verificar e remeter os demais processos de despesa enviados pelos serviços simples da SRE;
 - m) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à VP;
 - n) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - o) Organizar e manter atualizados os arquivos, nomeadamente o digital, dos processos de despesas;
 - p) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - O GGC presta, ainda, apoio à DCR e à DOI.
- 3 - O GGC é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnico superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.
- 4 - Na direta dependência do GGC 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 10.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 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) e da Direção Regional de Administração Escolar (DRAE);
- 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 VP;
- f) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- g) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 11.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 e investimentos, enviados pelos serviços simples;
- b) Proceder ao registo das faturas remetidas pelo GS e serviços dependentes, IRE e DRAE;
- 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) Assegurar o arquivo digital, de todos os processos de despesa dos serviços simples;
- g) Elaborar e registar as informações de cabimento;
- h) Controlar os pagamentos dos processos de despesa;
- i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- j) Exercer as demais funções que, dentro da respetiva área funcional, lhe sejam atribuídas.

Artigo 12.º
Núcleo de Alterações Orçamentais

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

- a) Elaborar 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 VP, 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 VP;
- 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 13.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, 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) Proceder à elaboração do relatório de execução do orçamento PIDDAR a remeter à VP, em colaboração com os serviços, direções regionais, 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);
- d) 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;
- 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 DOI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 14.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) Acompanhar a implementação do SNC-AP e do sistema de gestão financeira e orçamental integrado, bem como a gestão de recursos humanos, no âmbito das suas competências;
 - f) Assegurar o apoio técnico a todas escolas com autonomia administrativa, no âmbito da implementação do SNC-AP nas vertentes orçamental, patrimonial e analítica;
 - 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) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
 - i) 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;
 - j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - k) 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 15.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 VP;
- e) Verificar os pedidos de certidão de receita e remetê-los à VP;
- 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 VP;
- h) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à VP;
- 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 16.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) Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação dos instrumentos de gestão;
 - e) Colaborar na avaliação do impacto dos procedimentos de controlo interno;
 - f) 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;
 - g) Contribuir para a formação contínua dos colaboradores do GUG;
 - h) 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 17.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 VP;
- 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 maneio 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 18.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) Assegurar a disponibilização da informação tendo em vista o processamento às entidades nos prazos estabelecidos contratualmente;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) Prestar apoio de natureza técnica aos referidos estabelecimentos, de modo a assegurar a boa gestão dos apoios concedidos;
 - g) Elaborar os estudos e os relatórios decorrentes do acompanhamento da execução dos apoios concedidos;
 - h) Recolher e tratar a informação estatística relativa à atividade da DSAFEP;
 - i) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente à VP;
 - j) 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;
 - k) Emitir pareceres jurídicos nas áreas de competência do GUG;
 - l) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
 - m) 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 19.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 20.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 21.º

Divisão de Comunicação e Multimédia

- 1 - A Divisão de Comunicação e Multimédia é uma unidade orgânica de apoio à DSAJAT à qual compete:
 - a) Apoiar na conceção, execução e avaliação das políticas para a comunicação social, procurando a qualificação do setor e dos novos serviços de comunicação social, tendo em vista a salvaguarda da liberdade de expressão e dos demais direitos fundamentais, bem como do pluralismo e da diversidade;
 - b) Apoiar na definição e na avaliação das políticas públicas para o setor e para os novos serviços de comunicação;
 - c) Propor as medidas normativas necessárias ao aperfeiçoamento e à simplificação do quadro legislativo e regulamentar;
 - d) Executar, na RAM, as medidas respeitantes à aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à comunicação social, bem como assegurar a fiscalização do respetivo cumprimento;

- e) Acompanhar e avaliar a atividade do Núcleo de Multimédia;
 - 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 - A DCM é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 22.º
Núcleo de Multimédia

- 1 - Compete ao Núcleo de Multimédia:
- a) Colaborar em projetos, iniciativas e eventos, designadamente, concertos, espetáculos, edição de obras de natureza educativa e artística, em colaboração com os serviços da SRE e outras entidades públicas ou privadas;
 - b) Contribuir para a implementação e desenvolvimento da animação e educação artísticas, nos estabelecimentos de educação e ensino da RAM, em colaboração comos vários serviços da Secretaria Regional de Educação;
 - c) Organizar, coordenar e maximizar os estúdios de áudio e vídeo colocados à sua disposição, contribuindo para a promoção das novas tecnologias;
 - d) Apoiar as escolas no âmbito do audiovisual e multimédia executando, designadamente trabalhos de gravação e reprodução vídeo;
 - e) Apoiar os projetos pedagógicos desenvolvidos pela Secretaria Regional de Educação, especialmente os que se revestem de natureza artística e os que implicam o reforço das componentes regionais do desenvolvimento do currículo;
 - 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 NM 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 23.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 24.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.

Secção III
Disposições Finais e transitórias

Artigo 25.º
Norma transitória

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Controlo e Reporte, Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais, Divisão do Orçamento dos Investimentos, Divisão do Orçamento das Escolas e Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros.

Artigo 26.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, alterado pelos Despachos n.º 117/2017, de 8 de março, n.º 99/2018, de 7 de março e n.º 189/2019, de 8 de agosto.

Artigo 27.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
20 de março de 2020.

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

Despacho n.º 108/2020

Pela Portaria n.º 85/2020, de 20 de março, foi aprovada a estrutura nuclear da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas sendo fixadas em sete as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 85/2020, de 20 de março 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.º 24/2012/M, de 30 de agosto e n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

É aprovada a estrutura flexível da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas e estabelecidas as respetivas competências.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

- 1 - Na direta dependência do Diretor Regional funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão de Planeamento e Apoio à Rede de Infraestruturas (DPARI);
 - b) Divisão da Plataforma da Comunidade (DPC);
- 2 - Na dependência da Subdireção Regional funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão de Ação Social Educativa (DASE);
 - b) Divisão de Apoio às Cozinhas Escolares (DACE);

- c) Divisão de Manutenção de Instalações (DMI);
- d) Divisão de Manutenção de Equipamentos (DME).

- 3 - Na dependência da Direção de Serviços de Apoio Jurídico (DSAJ) funciona a seguinte unidade orgânica flexível:
 - a) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ).

Artigo 3.º
Divisão de Planeamento e Apoio à Rede de Infraestruturas

- 1 - A DPARI é a unidade orgânica de apoio ao Diretor Regional na área de planeamento e apoio à rede escolar, desportiva e de juventude.
- 2 - São atribuições da DPARI, designadamente:
 - a) Contribuir na produção de regulamentação, execução e atualização dos diplomas regulamentares que definem o planeamento da Rede Regional Educativa, Desportiva e de Juventude, em estreita colaboração com todas as restantes estruturas competentes, responsáveis e interessadas;
 - b) Contribuir para o enquadramento das áreas educativas, desportivas e da juventude em cartas municipais e no planeamento regional;
 - c) Colaborar com os municípios, com as estruturas regionais competentes e com outros investidores, na programação, dimensionamento e apoio à realização dos projetos de arquitetura dos estabelecimentos educativos, desportivos e de juventude;
 - d) Emitir pareceres técnicos sobre projetos de arquitetura ao imobilizado que compõem a rede escolar independentemente de serem para redimensionamentos e ou novos estabelecimentos, públicos e particulares;
 - e) Elaborar programas funcionais de intervenção, manutenção e apetrechamento dos edifícios educativos, desportivos e de juventude, da rede pública regional;
 - f) Coordenar os processos de candidatura a apoios financeiros ao investimento dos estabelecimentos educativos particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas;
 - g) Proceder à verificação de conformidade da execução dos projetos dos estabelecimentos referidos na alínea anterior;
 - h) Apreciar e pronunciar-se tecnicamente sobre os processos de concurso para adjudicação das obras públicas da sua responsabilidade, bem como acompanhar a sua execução, em colaboração com outros departamentos governamentais, quando necessário;
 - i) Acompanhar os organismos responsáveis pela emissão de autorizações de funcionamento na realização de vistorias aos estabelecimentos particulares, candidatos a financiamento público, cujos investimentos incluam obras;
 - j) Colaborar com os organismos intervenientes nos procedimentos com vista ao controlo da informação, sobre o imobilizado da rede educativa, desportiva e de juventude, na Região;

- k) Apoiar as entidades responsáveis pela elaboração, desenvolvimento e implementação dos Planos de Emergência das infraestruturas educativas, desportivas e da juventude;
 - l) Colaborar com outras unidades da DRPRI nas intervenções arquitetónicas a realizar em espaços edificados pertencentes à rede escolar;
 - m) Apoiar e participar na elaboração das Cartas Escolares pelas autarquias, integrando-as corretamente no todo Regional.
- 3 - A DPARI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º

Divisão da Plataforma da Comunidade

- 1 - A DPC é a unidade orgânica de apoio ao Diretor Regional na área de desenvolvimento e gestão de bases de dados e aplicações informáticas destinadas à comunidade educativa, desportiva e da juventude.
- 2 - São atribuições da DPC, designadamente:
- a) Desenvolver, manter e atualizar a Plataforma da Comunidade (PLAC), sistema informático, de utilização em linha, na recolha de informação da rede regional educativa, desportiva e da juventude;
 - b) Criar, implementar e manter aplicações de apoio à gestão e administração escolar, desportiva e da juventude, de suporte, de informação e requisição de serviços, materiais e produtos da responsabilidade da DRPRI, que se venham a demonstrar necessários aos intervenientes na comunidade educativa, desportiva e da juventude na Região;
 - c) Coordenar, orientar e incrementar ao aplicativos de gestão de repositórios de informação necessários à decisão, divulgação públicas, objetivos e produção de estudos;
 - d) Apoiar outros organismos responsáveis na área da sua responsabilidade, estabelecendo as necessárias ligações possíveis e necessárias, entre os repositórios de informação referentes à rede regional educativa, de gestão escolar e de pessoal docente;
 - e) Garantir o cumprimento da legislação e respetiva regulamentação nas aplicações e serviços disponibilizados à comunidade educativa e desportiva, nomeadamente a respeitante à proteção de dados pessoais, em colaboração com os organismos responsáveis na matéria;
 - f) Manter atualizada e assegurar um crescente dinamismo, qualidade de design e acessibilidade simplificada da Plataforma da Comunidade, aos seus serviços e à informação disponível, quer através dos ecrãs online, quer através de relatórios;
 - g) Assegurar que a plataforma segue e utiliza os novos recursos que a evolução e inovação técnica vão produzindo e colocando ao dispor da comunidade utilizadora, no respeito pelas orientações emitidas pelas entidades responsáveis pela informática do Governo Regional;
- h) Orientar e manter atualizados diversos mecanismos de suporte técnico e respetiva documentação, referente à plataforma em si, com a finalidade de apoiar utilizadores e assegurar a transição de responsabilidades no desenvolvimento posterior da mesma;
 - i) Desenvolver e manter atualizada a página e sítio do PLAC, portal de acesso à mesma, na internet;
 - j) Assegurar os procedimentos, orientações e formações necessárias a todos os utilizadores da Plataforma da Comunidade, no sentido de que a informação suportada seja devidamente inserida, com qualidade, fiabilidade e se mantenha atualizada, em tempo útil;
 - k) Definir e atualizar o calendário de procedimentos anual a seguir pelos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar o seu cumprimento;
 - l) Produzir os planos anuais de capacidade dos estabelecimentos públicos da rede de estabelecimentos de infância e ensino, como base para os procedimentos de matrículas anual;
 - m) Manter estreita ligação com os outros organismos locais, regionais, nacionais e internacionais, disponibilizando a consulta da informação disponível e necessária com vista ao suporte à decisão, divulgação pública, objetivos estatísticos e produção de estudos;
 - n) Assegurar a implementação e cumprimento das normas da nova legislação de Proteção de Dados Pessoais, em todas as situações relevantes da responsabilidade da DRPRI;
 - o) Garantir o acesso à informação residente nos aplicativos produzidos pela DRPRI à luz da legislação de Proteção de Dados Pessoais em vigor;
 - p) Assegurar a protocolização de todas as situações em que seja cedida informação e dados, garantindo, por essa via a salvaguarda da sua utilização nos termos da legislação em vigor;
 - q) Acompanhar o cumprimento de tais protocolos;
 - r) Ser interlocutor da DRPRI junto à estrutura que zela pelo cumprimento das normas referentes à proteção de Dados Pessoais, nomeadamente, a Equipa de Gestão do Projeto de Aplicação do RGPD à APR.
- 3 - A DPC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º

Divisão da Ação Social Educativa

- 1 - A DASE é a unidade orgânica de apoio ao Subdiretor Regional na área da ação social educativa (ASE).
- 2 - À DASE, compete, designadamente:
- a) Perspetivar, regulamentar, planificar, implementar e controlar as ações regionais relativamente às atividades da ASE;
 - b) Acompanhar e apoiar as autarquias e os estabelecimentos de ensino da RAM com autonomia administrativa no cumprimento das suas responsabilidades na matéria de ASE;

- c) Colaborar com a Inspeção Regional de Educação (IRE) na análise e avaliação dos serviços da ASE nos estabelecimentos de ensino da RAM;
 - d) Proceder à recolha e análise de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
 - e) Propor protocolos com entidades externas que se traduzam em benefícios para os alunos;
 - f) Coordenar e acompanhar os processos do seguro escolar, colaborando em ações de prevenção de acidentes;
 - g) Colaborar nas ações de promoção de saúde escolar;
 - h) Propor e acompanhar o desenvolvimento de aplicações de suporte de serviços administrativos que operacionalizem o controlo de pagamentos de participações familiares definidos pelo regulamento da ASE.
- 3 - A DASE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º

Divisão de Apoio às Cozinhas Escolares

- 1 - A DACE é a unidade orgânica de apoio ao Subdiretor Regional na área do fornecimento das refeições escolares.
- 2 - À DACE, compete, designadamente:
 - a) Definir as necessidades conducentes aos processos de aquisição e fornecimento de serviços respeitantes à alimentação nos estabelecimentos públicos de 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar, supletivamente e em colaboração com outras entidades competentes;
 - b) Definir o sistema de controlo da confeção e fornecimento de alimentação nos estabelecimentos públicos de 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar;
 - c) Coordenar a equipa adstrita à gestão dos contratos;
 - d) Elaborar as especificações técnicas do caderno de encargos relativo ao fornecimento de refeições nos estabelecimentos públicos do 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar, promovendo a sua evolução;
 - e) Prestar apoio técnico ao nível dos procedimentos aquisitivos de alimentação;
 - f) Acompanhar a execução contratual, em termos de cumprimento do caderno de encargos.
 - g) Prestar apoio técnico às direções escolares e, na medida dos recursos disponíveis, monitorizar o serviço prestado através de visitas de acompanhamento às cozinhas;
 - h) Atuar em conformidade quando se registem problemas;
 - i) Cumprir as tarefas respeitantes à gestão contratual, como Gestor de Contrato, nos termos da legislação em vigor do Código dos Contratos Públicos.
 - j) Colaborar com a Direção Regional de Educação no âmbito dos programas de alimentação saudável;

- k) Controlar os processos tecnológicos relacionados com a implementação do sistema de gestão de higiene e segurança alimentar;
- l) Promover a implementação e ou o acompanhamento de normas técnicas de higiene e segurança alimentar;
- m) Contribuir para a garantia da segurança alimentar através da adaptação das instalações, infraestruturas, organização e funcionamento aos requisitos de higiene e segurança alimentar;
- n) Contribuir para a melhoria de gestão do contrato de equipamentos hoteleiros monitorizando a correta utilização e funcionamento dos equipamentos nas cozinhas de acordo com as normas técnicas vigentes;
- o) Colaborar com a Inspeção Regional de Educação (IRE) na análise e avaliação dos serviços de alimentação nos estabelecimentos de ensino da RAM;
- p) Proceder à recolha e análise de dados estatísticos referentes à sua área de competência.

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

Artigo 7.º

Divisão de Manutenção de Instalações

- 1 - A DMI é a unidade orgânica de apoio à rede de estabelecimentos na área da manutenção de instalações.
- 2 - Compete à DMI, designadamente no referente aos edifícios públicos, nomeadamente de infância, desportivos e de juventude:
 - a) Elaborar a planificação das intervenções de manutenção e reparação;
 - b) Monitorizar e acompanhar a execução das obras da responsabilidade da Direção Regional;
 - c) Organizar e manter atualizado um registo dos trabalhos de manutenção e reparação;
 - d) Gerir e monitorizar as intervenções de manutenção e reparação concretizadas pelos trabalhadores da equipa de manutenção da Direção Regional;
 - e) Determinar e acompanhar os procedimentos com cabimento orçamental de aquisição de bens e serviços, da sua área de responsabilidade, necessários às instalações;
 - f) Acompanhar, controlar e gerir as despesas correntes da responsabilidade da Direção Regional, no referente a cada estabelecimento.
- 3 - Compete, ainda, à DMI:
 - a) Elaborar os processos para autorização de despesa, emissão de requisições, controlo e processamento de faturas respeitante às intervenções da sua responsabilidade;
 - b) Coordenar com as outras entidades responsáveis, estratégias de ação e implementação no controlo e monitorização das despesas correntes de funcionamento e dos bens e serviços afetos;
 - c) Coordenar as intervenções concretizadas pelos trabalhadores da Secção de Manutenção (SM);
 - d) Apoiar no que respeita a intervenções de manutenção preventiva e outras, nos nos espaços e edifícios das escolas de 2.º e 3.º ciclos e secundárias públicas;

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

Artigo 8.º

Divisão de Manutenção de Equipamentos

- 1 - A DME é a unidade orgânica de apoio à rede de estabelecimentos na área da manutenção de equipamentos e do aprovisionamento.

- 2 - Compete à DME, designadamente no referente aos edifícios públicos, nomeadamente de infância, desportivos e de juventude:

- a) Efetuar procedimentos administrativos inerentes à aquisição de bens e serviços bem como a gestão, coordenação e controlo, nas seguintes áreas:
 - i. Produtos químicos, de limpeza e higiene, cultura e recreio, de copa e refeitório, farmácia, entre outros;
 - ii. Segurança eletrónica e humana;
 - iii. Instalações elétricas, sistemas AVAC e de AQS;
 - iv. Equipamentos hoteleiros;
 - v. Elevadores.
- b) Elaborar e manter atualizada uma lista de necessidades e prioridades na aquisição dos bens e serviços, nas áreas indicadas na alínea anterior, diferenciando aqueles que são de aquisição imediata, pela sua urgência, e os restantes;
- c) Gerir os pedidos de assistência técnica dos equipamentos da sua área de competência;
- d) Acompanhar e monitorizar a execução de contratos celebrados com a Direção Regional, de prestação de serviços de manutenções preventivas e corretivas;
- e) Prosseguir o processo de inventariação dos bens da sua área de competência referentes à rede de estabelecimentos públicos de 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar, desportivos e de juventude, em coordenação com as entidades que os adquiriram;
- f) Assegurar a reafecção ou abate dos equipamentos da sua área de competência dos estabelecimentos públicos de 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar, desportivos e de juventude, ao atingirem o final do seu período de vida útil;
- g) Colaborar na elaboração e execução de projetos pontuais ou plurianuais que visem proporcionar meios, atribuir e adquirir os recursos e equipamentos necessários à rede de estabelecimentos públicos de 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar, desportivos e de juventude, por conta própria ou em colaboração com outras entidades responsáveis;
- h) Colaborar com a Divisão da Plataforma e da Comunidade na consolidação da informação residente naquela Plataforma, respeitante às matérias da sua competência.

- 3 - Compete, ainda, à DME:

- a) Efetuar procedimentos administrativos inerentes à aquisição, gestão, coordenação e controlo de equipamentos hoteleiros das escolas de 1.º ciclo com pré-escolar públicas necessários ao funcionamento das cozinhas;
- b) Apoiar a aquisição de equipamentos de cariz mais técnico, das escolas de 1.º ciclo com pré-escolar, públicas, nos contratos de manutenção de equipamentos que se renovem, em colaboração com as autarquias;
- c) Apoiar a aquisição de equipamentos de cariz mais técnico, das escolas de 2.º e 3.º ciclos e secundárias públicas, nos contratos de manutenção de equipamentos que se renovem, em colaboração com estas;

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

Artigo 9.º

Divisão de Apoio Jurídico

- 1 - A DAJ, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, é a unidade orgânica de apoio técnico-jurídico à DSAJF, com funções de mera consulta jurídica.

- 2 - São atribuições da DAJ designadamente:

- a) Acompanhar todos os projetos de investimento na área dos bens e serviços e equipamentos;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos respeitantes à DRPRI, que lhe forem submetidos;
- c) Emitir pareceres e elaborar propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- d) Prestar apoio jurídico e instruir os processos de aquisição de bens e serviços concretizados pela Direção Regional;
- e) Colaborar na melhoria e na execução dos procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços pela Direção Regional;
- f) Proceder à inserção de dados nas plataformas eletrónicas relativas à contratação pública.

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

Artigo 10.º

Norma transitória

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Manutenção (DM) como chefe de divisão de Manutenção de Instalações (DMI) e da Divisão de Equipamentos Escolares e Aprovisionamento (DEEA) como chefe de divisão de Manutenção de Equipamentos (DME).

Artigo 11.º

Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 153/2016, de 4 de maio.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
20 de março de 2020.

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

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Despacho n.º 109/2020

Despacho n.º GS-7/SRA/2020

Considerando o Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2020/M, de 21 de janeiro, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (SRA);

Considerando a Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro, que aprovou a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (GSRA);

Considerando que, em conformidade com o estabelecido no artigo 7.º da Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro, que aprovou a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, a Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento, abreviadamente designada por DSOCP, é o serviço incumbido de assegurar de modo centralizado a execução, estudo, coordenação e apoio da Secretaria Regional na área de planeamento e execução do orçamento da SRA;

Considerando que, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º da Portaria acima mencionada, a referida unidade orgânica nuclear é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau;

Considerando que se torna imprescindível garantir a gestão e a coordenação da Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento, até ao provimento do respetivo cargo;

Considerando que o Técnico Superior José Luís Barradas Faria, tem competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, tem mais de seis anos de experiência profissional no desempenho de funções para cujo exercício é exigível uma licenciatura, reúne por isso todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo;

Considerando que, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 3.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho, e 27/2016/M, de 6 de julho, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 15/2016 de 24 de agosto, nos casos de criação de serviços, o primeiro provimento dos cargos de direção intermédia pode ser feito por escolha, de entre trabalhadores em funções públicas, que reúnam os requisitos, em regime de comissão de serviço, pelo período de um ano;

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 3.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho, e 27/2016/M, de 6 de julho, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 15/2016 de 24 de agosto, e do n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro;

Determino:

Designar em regime de comissão de serviço pelo período de um ano, para o cargo de Diretor de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento, cargo de direção

intermédia de 1.º grau, do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, o licenciado em Contabilidade e Finanças, José Luís Barradas Faria, Técnico Superior do mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

O presente despacho vai para publicação, acompanhado do currículo académico e profissional do designado.

A presente designação produz efeitos a partir de 17 de março de 2020.

Informe-se o interessado.

Este provimento tem cabimento orçamental na rubrica da Secretaria 51, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificação Económica D.01.01.03.00.00, D.01.01.11.00.00, D.01.01.13.00.00, D.01.01.14.SF.00, D.01.01.14.SN.00, D.01.02.14.B0.00 e D.01.03.05.A0.A0.

Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, aos 17 de março de 2020.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL, José Humberto de Sousa Vasconcelos

Anexo do Despacho n.º 109/2020, de 23 de março

Nota Curricular

Dados pessoais:

Nome: José Luís Barradas Faria
Naturalidade: São Pedro, Funchal
Data de nascimento: 21/06/1978

Habilitações académicas:

- Licenciatura em Contabilidade e Finanças
- Pós-Graduação em Gestão e Administração Pública

Habilitações profissionais:

- POCP - Vertente Operacional de Gestão - 2008
- O Novo Regime da Contratação Pública (CCP) - 2009
- Contabilidade Pública no Contexto do Novo regime dos Contratos Públicos - 2010
- A prestação de Contas e Responsabilidades Financeiras nos Serviços que dispõem de Contabilidade Orçamental - 2011
- Código dos Contractos Públicos: A Execução dos Contratos - 2011
- Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) e sua Regulamentação - 2013
- Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) - 2013
- Contabilidade Pública e Gestão Orçamental - 2014
- Contabilidade Analítica - 2014
- Orçamento do Estado - 2015
- Contencioso Tributário - 2016
- Sistema de Normalização Contabilística - AP - 2016
- Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso e sua Regulamentação - 2016
- Auditoria - Normas de Auditoria, Planeamento, Técnicas, Relato - 2016
- Auditoria - Normas de Auditoria, Planeamento, Técnicas - 2017
- Sistema de Normalização Contabilística - AP - 2017
- Sistema de controlo Interno na Administração Pública - 2018
- Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP) - 2018

Experiência profissional:

- De janeiro de 2002 a julho de 2008 - Assistente Técnico na Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade, no Gabinete de Apoio ao Secretário Regional, na Divisão de Gestão Documental, no Gabinete Jurídico e na Divisão Administrativa e de Organização, do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais;
- De julho de 2008 até maio de 2013 - Técnico Superior a desempenhar funções no Gabinete de Orçamento e Contabilidade;
- De maio de 2013 a fevereiro de 2016 - Coordenador de Serviço do núcleo de faturação do Gabinete de Orçamento e Contabilidade;
- De fevereiro de 2016 até a presente data - Chefe de Divisão da Unidade de Gestão da SRAP.

Funchal, 17 de março de 2020
José Luís Barradas Faria

Despacho n.º 110/2020

Despacho n.º GS-8/SRA/2020
Considerando o Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2020/M, de 21 de janeiro, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (SRA);

Considerando a Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro, que aprovou a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (GSRA);

Considerando que, em conformidade com o estabelecido no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro, que aprovou a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, a Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente, abreviadamente designada por DSRHE, é o serviço incumbido de assegurar de modo centralizado a gestão dos recursos humanos da SRA, bem como de assegurar o expediente geral do GSRA;

Considerando que, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º da Portaria acima mencionada, a referida unidade orgânica nuclear é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau;

Considerando que se torna imprescindível garantir a gestão e a coordenação da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente, até ao provimento do respetivo cargo;

Considerando que a Técnica Superior Brígida Maria de Oliveira Brazão, tem competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, tem mais de seis anos de experiência profissional no desempenho de funções para cujo exercício é exigível uma licenciatura, reúne por isso todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo;

Considerando que, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 3.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho, e 27/2016/M, de 6 de julho, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 15/2016 de 24 de agosto, nos casos de criação de serviços, o primeiro provimento dos cargos de direção intermédia pode ser feito por escolha, de entre trabalhadores em funções públicas, que reúnam os requisitos, em regime de comissão de serviço, pelo período de um ano;

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 3.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho, e 27/2016/M, de 6 de julho, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 15/2016 de 24 de agosto, e do n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro;

Determino:

Designar em regime de comissão de serviço pelo período de um ano, para o cargo de Diretora de Serviços de Recursos Humanos e Expediente, cargo de direção intermédia de 1.º grau, do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, a licenciada em Direito, Brígida Maria de Oliveira Brazão, Técnica Superior do mapa de pessoal da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

O presente despacho vai para publicação, acompanhado do currículo académico e profissional da designada.

A presente designação produz efeitos a partir de 17 de março de 2020.

Informe-se a interessada.

Este provimento tem cabimento orçamental na rubrica da Secretaria 51, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificação Económica D.01.01.03.00.00, D.01.01.11.00.00, D.01.01.13.00.00, D.01.01.14.SF.00, D.01.01.14.SN.00, D.01.02.14.B0.00 e D.01.03.05.A0.A0.

Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, aos 17 de março de 2020.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL, José Humberto de Sousa Vasconcelos

Anexo do Despacho n.º 110/2020, de 23 de março

Nota Curricular

Dados de identificação:

Nome: Brígida Maria de Oliveira Brazão

Data de nascimento: 1 de maio de 1976

Habilitações Académicas:

- Licenciatura em Direito, na vertente de Ciências Jurídicas, pela Faculdade de Direito de Lisboa;

- Pós-Graduação em Direito dos Contratos Públicos, pelo Instituto de Ciências Jurídico

Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (ICJP).

Formação complementar:

- “Código do Procedimento Administrativo” - 30 horas;

- “Obras públicas - adjudicação e execução de empreitadas e concessões” - 12 horas;

- “O novo regime da contratação pública”, pelo INA - 35 horas;

- “O novo regime da contratação Pública”, pelo IAEC - 21 horas;

- “Contratação pública” - 35 horas;

- “Código do Procedimento Administrativo” - 12 horas;

- “Feitura das leis” - 7 horas;

- “O novo Código dos Contratos Públicos e os Códigos do Procedimento Administrativo e do Processo nos Tribunais Administrativos” - 12 horas;

- “Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública” - 8 horas;

- “Legística - Preparação, técnica e redação de leis e regulamentos” - 28 horas;
- “Gestão de projetos” - 10 horas.
- “QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização (SIADAP 1) e controlo interno” - 24 horas

Conferências e Seminários:

- “A aplicação do novo regime legal sobre poluição sonora”;
- “Enquadramento jurídico da Lei n.º 31/2009, alterada pela Lei n.º 40/2015 - Qualificação profissional Exigível aos Técnicos, e Lei n.º 41/2015 - Exercício da atividade de construção, principais alterações”;
- “Apresentação da plataforma eletrónica de contratação pública acinGov”;
- “Formação prática na plataforma eletrónica de contratação pública”;
- “Roadshow de apresentação das alterações ao Código dos Contratos Públicos”.

Experiência Profissional:

- Advogada Estagiária (2001 a 2003)
- Desempenhou funções, como Técnica Superior, jurista, no Gabinete Jurídico da Direção Regional de Agricultura (2002 a 2015);
- Desempenhou funções, como Técnica Superior, jurista, na Direção de Serviços Jurídicos do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas (2015 a 2018).
- Foi designada em regime de substituição Chefe de Divisão, na Divisão de Coordenação e Gestão, do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas (junho a dezembro de 2018)
- Desempenhou funções de Chefe de Divisão, em comissão de serviço, na Divisão de Coordenação e Gestão, do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (dezembro de 2018 a dezembro de 2019)
- Foi designada em substituição Diretora de Serviços, na Direção de Serviços de Recursos Humanos, do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (dezembro de 2019 a fevereiro de 2020)

Outras funções:

- Foi nomeada como vogal representante da Administração na Comissão Paritária da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, para o período de 2011/2012;
 - Tem integrado o júri, como presidente ou vogal, em vários procedimentos de contratação pública.
 - Tem integrado o júri, como presidente ou vogal, em vários procedimentos de recrutamento.
- Funchal, 16 de março de 2020.
Brígida Maria de Oliveira Brazão

Despacho n.º 111/2020

Despacho n.º GS-9/SRA/2020

Considerando o Despacho n.º 68/2016, de 25 de fevereiro, alterado pelo Despacho n.º 480/2016 de 28 de dezembro, que aprovou a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas,

bem como as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas;

Considerando que, em conformidade com o estabelecido no n.º 3 do artigo 4.º do Despacho n.º 68/2016, de 25 de fevereiro, a Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, abreviadamente designada por UGSRAP, é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Chefe do Gabinete;

Considerando que o lugar de Chefe de Divisão da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, agora Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, se encontra vago;

Considerando que se torna imprescindível garantir a gestão e a coordenação da Unidade de Gestão acima referida;

Considerando ainda, que a Técnica Superior Énia Patrícia Freitas Correia Mendonça, tem competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, tem mais de quatro anos de experiência profissional no desempenho de funções para cujo exercício é exigível uma licenciatura, reúne por isso todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 27.º e n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro;

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo

Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho e no n.º 3 do artigo 4.º do Despacho n.º 68/2016, de 25 de fevereiro, conjugado com o n.º 3 do artigo 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro;

Determino:

Designar em regime de substituição para o cargo de Chefe de Divisão da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, agora Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, cargo de direção intermédia de 2.º grau, a licenciada Énia Patrícia Freitas Correia Mendonça, Técnica Superior do mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

O presente despacho vai para publicação, acompanhado do currículo académico e profissional da designada.

A presente designação é feita porquanto o lugar encontra-se vago e é urgente assegurar a Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, produzindo efeitos a partir de 17 de março de 2020.

Informe-se a interessada.

Este provimento tem cabimento orçamental na rubrica da Secretaria 51, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificação Económica D.01.01.03.00.00, D.01.01.11.00.00, D.01.01.13.00.00, D.01.01.14.SF.00, D.01.01.14.SN.00, D.01.02.14.B0.00 e D.01.03.05.A0.B0.

Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, aos 17 de março de 2020.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL, José Humberto de Sousa Vasconcelos

Anexo do Despacho n.º 111/2020, de 23 de março

Nota Curricular

Dados pessoais:

Nome: Énia Patrícia Freitas Correia Mendonça

Naturalidade: Santa Cruz

Data de nascimento: 14/08/1986

Habilitações académicas:

- Licenciatura em Gestão

Habilitações profissionais:

- Regime da Contratação Pública (CCP) - 2019
- Contabilidade Analítica - 2018
- Controlo de boa gestão financeira - 2018
- Formação em SNC-AP, em regime de e-learning, promovida pela Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental (UniLEO) e pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) - Despacho n.º 9101/2017 - 2018
- Microsoft Excel - Nível II (Aperfeiçoamento) - 2017
- Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e sua Regulamentação - 2017
- Sistema Normalização Contabilística - AP - 2017
- A Lei Geral Tributária e os meios de impugnação das decisões da Administração Tributária - 2017
- Microsoft Excel - Nível II e III - 2015

- Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) - Avançado - 2014

- Contabilidade Pública e Gestão Orçamental - 2013
- A Prestação de Contas e Responsabilidades Financeiras nos Serviços que Dispõem de POC ou Planos Setoriais - 2013

- Alterações aos Regimes de Faturação, Medidas de Controlo da Emissão de Faturas e Novo Incentivo Fiscal Antevisão do OE 2013 - 2012

Experiência profissional:

- De maio de 2011 até de maio de 2015 - Técnica Superior a desempenhar funções no Gabinete de Orçamento e Contabilidade da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais.

- De maio de 2015 até fevereiro de 2016 - Técnica Superior a desempenhar funções no Gabinete de Orçamento e Contabilidade da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas.

- De fevereiro 2016 até outubro de 2019 - Técnica Superior a desempenhar funções na Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas.

- De outubro de 2019 até à presente data - Técnica Superior a desempenhar funções na Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Funchal, 17 de março de 2020

Énia Patrícia Freitas Correia Mendonça

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€15,91 cada	€15,91;
Duas laudas	€17,34 cada	€34,68;
Três laudas.....	€28,66 cada	€85,98;
Quatro laudas.....	€30,56 cada	€122,24;
Cinco laudas	€31,74 cada	€158,70;
Seis ou mais laudas.....	€38,56 cada	€231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 5,48 (IVA incluído)