



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 26 de janeiro de 2021



Série

Número 16

Suplemento

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Despacho n.º 38/2021

Procede ao enquadramento das áreas de coordenação e chefias administrativas da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, abreviadamente designada DRAPMA.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Declaração de Retificação n.º 17/2021

Retifica o Aviso n.º 818/2020, de 29 de dezembro respeitante à abertura de procedimento concursal comum destinado ao recrutamento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área de Gestão (área de recursos humanos), da Direção Regional de Educação - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aprovado por Despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, de 27 de outubro de 2020, que aprova o Mapa Regional Consolidado de Recrutamentos para o ano de 2020.

Declaração de Retificação n.º 18/2021

Retifica o Aviso n.º 814/2020, de 29 de dezembro respeitante à abertura de procedimento concursal comum destinado ao recrutamento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área de Gestão (área de recursos humanos), da Direção Regional de Educação - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aprovado por Despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, de 27 de outubro de 2020, que aprova o Mapa Regional Consolidado de Recrutamentos para o ano de 2020.

SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

Aviso n.º 31/2021

Autoriza a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o candidato Noémio Henrique Silva Ferreira Feraz, para a categoria/carreira de Assistente Operacional, do mapa de pessoal do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM

Aviso n.º 32/2021

Autoriza a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o candidato Paulo Jorge Ribeiro da Silva, para a categoria/carreira de Assistente Operacional, do mapa de pessoal do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES**

DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Despacho n.º 38/2021

Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 38/2020/M, de 18 de junho, procedeu-se à revisão da orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, (DRAPMA), determinando-se que aquele organismo obedece ao modelo de organização interna de estrutura hierarquizada.

Nessa conformidade, a Portaria n.º 285/2020, de 29 de junho, e o Despacho n.º 244/2020, de 30 de junho, determinaram a respetiva estrutura nuclear e flexível, devendo, em consequência, proceder-se ao enquadramento das áreas de coordenação e chefias administrativas da DRAPMA em função da atual organização interna, definida nos regulamentos acima identificados.

Assim, em cumprimento do n.º 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, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, determino o seguinte:

- 1 - Funcionam, no seio do Gabinete de Apoio Geral (GAG), previsto no artigo 4.º da Portaria n.º 285/2020, de 29 de junho, as seguintes áreas administrativas e funcionais:
 - a) o Secretariado;
 - b) o Núcleo de Aprovisionamento e Pessoal, adiante designado NAP;
 - c) o Núcleo de Formação Profissional, adiante designado NFP;
 - d) O Núcleo de Expediente e Arquivo, adiante designado NEA.
- 2 - O Secretariado é órgão de apoio administrativo direto do Diretor Regional, competindo-lhe, designadamente, a organização e coordenação funcional do seu Gabinete, e gestão de agenda.
- 3 - O NAP tem competências de apoio instrumental no seio do GAG, competindo-lhe designadamente o seguinte:
 - a) Assegurar o aprovisionamento corrente da DRAPMA junto da Direcção Regional do Património;
 - b) Assegurar a comunicação com o Gabinete de Apoio à Gestão do Gabinete da Vice-Presidência do Governo e dos Assuntos Parlamentares tendo em vista o reporte das situações relacionadas com a manutenção das instalações da DRAPMA;
 - c) Coordenar a gestão dos assistentes operacionais da DRAPMA e a distribuição das respetivas funções;
 - d) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos do Gabinete da Vice-Presidência do Governo e dos Assuntos Parlamentares, a concretização dos reportes relativos ao pessoal da DRAPMA, necessários à gestão dos recursos humanos no âmbito do sistema de gestão centralizado;
 - e) Prestar, através do Helpdesk DRAPMA, apoio funcional a toda a atividade da BEP-RAM;
 - f) Prestar, no âmbito das competências do GAG, o apoio administrativo que genericamente for determinado pelo diretor regional.
- 4 - O NAP é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.
- 5 - Ao NEA compete especialmente o seguinte:
 - a) Organizar e executar o serviço de expediente geral, registo, classificação, reprodução de documentos e arquivo;
 - b) Assegurar as atividades administrativas relacionadas com o registo de associações;
 - c) Orientar o serviço de reprografia.
- 6 - O NEA é chefiado por um trabalhador da carreira de coordenador ou por um coordenador técnico.
- 7 - O NFP, é um serviço de apoio técnico e administrativo, integrado no GAG, ao qual compete, designadamente:
 - a) Garantir o cumprimento de todos os procedimentos que permitem estruturar a oferta formativa da DRAPMA e o cumprimento das exigências formais associadas ao seu estatuto de entidade formadora acreditada e beneficiária do FSE;
 - b) Assegurar a divulgação da oferta formativa e gerir o processo de confirmação das inscrições;
 - c) Elaborar o dossier técnico-pedagógico de cada curso com a documentação legalmente exigível, bem como proceder à sua entrega e recolha;
 - d) Proceder, em articulação com o Gabinete de Gestão Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes, à análise e identificação das oportunidades de melhoria na divulgação, organização, realização e avaliação das ações de melhoria, incluindo a avaliação das entidades formadoras;
 - e) Elaborar o Plano e Relatório Anual da Formação.
- 8 - Na dependência do Gabinete de Gestão Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes, previsto no artigo 5.º do Despacho n.º 244/2020, de 30 de junho, funciona o Departamento de Passaportes, adiante designado DP.
- 9 - O DP, é um órgão de natureza administrativa, ao qual compete assegurar todas as atividades relacionadas com a emissão de passaportes comuns e especiais, designadamente:
 - a) Proceder ao atendimento público e recolha dos dados biométricos dos requerentes do passaporte eletrónico português;
 - b) No âmbito do processo de emissão do passaporte, concretizar todas as operações técnicas em relativas à concessão e ordem de emissão de passaportes;
 - c) Assegurar a elaboração e conferência dos documentos relativos a balancetes, guias e movimentos de passaportes;
 - d) Assegurar as operações de cobrança de verbas relativas a passaportes, registo e entrega de receita.

10 - No âmbito da coordenação do funcionamento corrente do DP, cabem ao coordenador técnico que estiver em serviço efetivo a cada turno de funcionamento, designadamente, a chefia direta do pessoal em funções, a gestão do turno e organização da equipa de trabalho e ainda as decisões de primeira linha relativas ao processo de emissão de passaportes e demais competências referidas no número anterior, sem prejuízo das competências de superintendência referidas no número 8 do presente Despacho, da responsabilidade do titular da referida unidade orgânica.

11 - As competências referidas no número anterior são exercidas indistintamente pelos diversos coordenadores técnicos em funções no DP, cuja dotação será fixada no mapa de pessoal, de acordo com as orientações que forem determinadas pelo Gabinete de Gestão Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes e pelo Diretor Regional.

12 - Caso coincidam no mesmo turno de atendimento dois coordenadores técnicos, as funções referidas no número 10 serão exercidas pelo coordenador mais antigo.

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

Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, aos 21 de janeiro de 2021.

O DIRETOR REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, Marcos Teixeira de Jesus

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Declaração de Retificação n.º 17/2021

Por ter saído com inexatidão no JORAM n.º 243, II Série, Suplemento, de 29 de dezembro de 2020, página n.º 19, no ponto 12.1, do Aviso 818/2020, retifica-se o seguinte:

Onde se lê:

“(…)

12.1 Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos (...) os constantes do ponto 6.4 do presente aviso.

(...)”

Deve ler-se:

“(…)”

12.1 Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos (...) os constantes do ponto 7.4 do presente aviso.

(...)”

Direção Regional de Administração Escolar, 21 de janeiro de 2021.

O DIRETOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, António José de Carvalho Lucas

Declaração de Retificação n.º 18/2021

Por ter saído com inexatidão no JORAM n.º 243, II Série, Suplemento, de 29 de dezembro de 2020, página n.º 5, no ponto 11.1, do Aviso 814/2020, retifica-se o seguinte:

Onde se lê:

“(…)”

11.1 Em caso de igualdade de valoração entre candidatos (...) será utilizado o seguinte critério de preferência:

a) experiência profissional na área da psicologia educacional;

b) voluntariado efetuado na área da psicologia educacional.

(...)”

Deve ler-se:

“(…)”

11.1 Em caso de igualdade de valoração entre candidatos (...) será utilizado o seguinte critério de preferência:

a) experiência profissional na área gestão de Recursos Humanos na Administração Pública;

b) experiência profissional na área gestão de Recursos Humanos no privado.

(...)”

Direção Regional de Administração Escolar, 21 de janeiro de 2021.

O DIRETOR REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, António José de Carvalho Lucas

SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IPRAM

Aviso n.º 31/2021

Na sequência do procedimento concursal comum para constituição de uma relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto através do aviso n.º 378/2020, publicado no JORAM n.º 147, II Série de 6 de agosto, e de acordo com o Despacho de Sua Excelência o Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil de 21 de janeiro de 2020, foi autorizada a celebração de um Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, com o candidato Noémio Henrique Silva Ferreira Feraz, para a categoria/carreira de Assistente Operacional, do mapa de pessoal do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, ficando sujeito a um período experimental de 90 dias, de acordo com o estipulado na alínea a) do n.º 1 do artigo 149.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, com o vencimento correspondente à 1.ª Posição Remuneratória da categoria/carreira de Assistente Operacional e ao Nível Remuneratório 1, de acordo com o estipulado no Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2018, de 31 de julho e constante da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a partir do dia 18 de janeiro de 2021, inclusive.

Serviço Regional de Proteção Civil, 22 de janeiro de 2021.

O VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO, José Miguel Brazão
Andrade Silva Branco

Aviso n.º 32/2021

Na sequência do procedimento concursal comum para constituição de uma relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto através do aviso n.º 378/2020, publicado no JORAM n.º 147, II Série de 6 de agosto, e de acordo com o Despacho de Sua Excelência o Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil de 21 de janeiro de 2020, foi autorizada a celebração de um Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, com o candidato Paulo Jorge Ribeiro da Silva, para a categoria/carreira de Assistente Operacional,

do mapa de pessoal do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, ficando sujeito a um período experimental de 90 dias, de acordo com o estipulado na alínea a) do n.º 1 do artigo 149.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, com o vencimento correspondente à 1.ª Posição Remuneratória da categoria/carreira de Assistente Operacional e ao Nível Remuneratório 1, de acordo com o estipulado no Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2018, de 31 de julho e constante da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a partir do dia 18 de janeiro de 2021, inclusive.

Serviço Regional de Proteção Civil, 22 de janeiro de 2021.

O VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO, José Miguel Brazão
Andrade Silva Branco

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

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

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

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

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

Preço deste número: € 1,83 (IVA incluído)