

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 24 de janeiro de 2022



Série

Número 14

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

Despacho n.º 21/2022

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional para as Políticas Públicas Integradas e Longevidade (DRPPIL) e estabelece as respetivas atribuições.

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA**Despacho n.º 21/2022****Sumário:**

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional para as Políticas Públicas Integradas e Longevidade (DRPPIL) e estabelece as respetivas atribuições.

Texto:

Através da Portaria n.º 19/2022, de 19 de janeiro, foi aprovada a estrutura nuclear da Direção Regional para as Políticas Públicas Integradas e Longevidade (DRPPIL), e foi estabelecido o número máximo de duas unidades orgânicas flexíveis.

Nessa sequência, importa agora criar as unidades orgânicas flexíveis, essenciais ao funcionamento da DRPPIL e estabelecer as respetivas atribuições.

Assim, nos termos 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 e conjugado com o artigo 5.º da Portaria n.º 19/2022, de 19 de janeiro, determino o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

O presente despacho aprova a estrutura flexível da Direção Regional para as Políticas Públicas Integradas e Longevidade (DRPPIL) e estabelece as respetivas atribuições.

Artigo 2.º**Estrutura flexível**

A DRPPIL compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Comunicação, Gestão Documental e Administrativa, que funciona na direta dependência do Diretor Regional;
- b) Divisão de Acompanhamento e Apoio Técnico, que funciona na direta dependência da Direção de Serviços de Apoio Técnico, Programação e Políticas.

Artigo 3.º**Divisão de Comunicação, Gestão Documental e Administrativa**

1. A Divisão de Comunicação, Gestão Documental e Administrativa, adiante designada por DCGDA, tem por missão preparar e implementar as atividades de comunicação, incluindo as de índole técnica, científica e editorial nos diferentes suportes comunicacionais inerentes à intervenção da DRPPIL, bem como apoiar as atividades protocolares e cooperantes em que a DRPPIL participe e ainda assegurar a gestão documental e administrativa próprias da atividade da Direção Regional.
2. São atribuições da DCGDA, designadamente:
 - a) Planear e executar o plano de comunicação, interna e externa da DRPPIL e propor os diversos canais e suportes comunicacionais;
 - b) Planear, atualizar e executar a gestão de conteúdos do sítio da internet, a produção de materiais de divulgação, a atividade institucional nas redes sociais e outros canais de comunicação da DRPPIL, em articulação com as demais unidades orgânicas;
 - c) Planear, coordenar e executar as ações necessárias à realização de conferências, seminários, sessões oficiais, e demais eventos decorrentes da atividade da DRPPIL e ainda, ações de difusão e divulgação técnica e iniciativas editoriais da DRPPIL, tanto a nível regional, nacional como internacional;
 - d) Promover a imagem institucional DRPPIL e gerir o portfólio de serviços e produtos que lhe estão associadas;
 - e) Assegurar o registo audiovisual das iniciativas promovidas pela DRPPIL para utilização e divulgação nos diferentes suportes de comunicação;
 - f) Apoiar o Diretor Regional, em articulação com a DSATPP no estabelecimento de relações de cooperação, associação ou parceria com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito da Estratégia Regional para o Ecossistema da Longevidade (ÉREL) e dos demais instrumentos de planeamento estratégico, coordenados pela DRPPIL;
 - g) Coadjuvar o Diretor Regional na preparação das atividades de representação da DRPPIL, no âmbito nos diferentes fóruns, comissões, comités, reuniões e órgãos consultivos regionais, nacionais e internacionais, em articulação com a DSATPP;
 - h) Criar e manter atualizadas bases de dados facilitadoras de uma comunicação eficaz em articulação com as unidades orgânicas da DRPPIL;
 - i) Reportar informação que sustente uma avaliação da qualidade das ações comunicacionais da DRPPIL;
 - j) Organizar e assegurar a receção e o atendimento público da DRPPIL, encaminhando para as unidades orgânicas competentes os pedidos e sugestões recebidos;
 - k) Garantir o apoio técnico e administrativo à elaboração e divulgação de orientações, instruções ou outra documentação da competência da DRPPIL;

- l) Implementar e coordenar a funcionalidade do Sistema de Gestão Documental (instrumento orientador dos processos administrativos), com vista à organização processual, simplificação e celeridade na consulta dos processos administrativos;
 - m) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos, nomeadamente proceder ao registo, tratamento e distribuição de toda a correspondência e demais documentação recebida e expedida e garantir a organização do arquivo, fomentando as boas praticas da sua conservação;
 - n) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos respeitantes aos recursos humanos;
 - o) Assegurar as necessidades do ponto de vista da gestão operacional, com vista ao funcionamento dos serviços, no que diz respeito aos bens de consumo corrente e bens de consumo inventariáveis em articulação com as entidades do departamento do Governo Regional que tutela a DRPPIL;
 - p) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão operacional;
 - q) Apoiar as unidades orgânicas da DRPPIL no âmbito da respetiva atividade de gestão documental e comunicação;
 - r) Executar as demais competências que dentro da sua área funcional lhe sejam superiormente atribuídas.
3. A DCGDA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º
Divisão de Apoio Técnico e Acompanhamento

1. A Divisão de Apoio Técnico e Acompanhamento, adiante designada por DATA, tem por missão apoiar a Direção de Serviços de Apoio Técnico, Programação e Políticas (DSATPP) no desenvolvimento das suas atribuições, nomeadamente na prestação de apoio e informação técnica ao nível dos modelos de financiamento das políticas públicas para a longevidade e de acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos neste âmbito, incluindo aqueles que representam investimentos apoiados Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI).
2. São atribuições da DATA, designadamente:
 - a) Prestar apoio e informação técnica ao nível dos modelos de financiamento das políticas públicas para a longevidade e dos cuidados de saúde e de apoio social de longa duração;
 - b) Proceder à realização de estudos e elaborar propostas de processos de contratualização e novos modelos de intervenção pública na área da alocação dos recursos financeiros e dos modelos de funcionamento dos vários sistemas de cuidados continuados integrados de saúde e apoio social, particularmente os cuidados de longa duração e manutenção;
 - c) Prestar apoio técnico à participação da DRPPIL nas ações de cooperação junto da coordenação da aplicação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) na Região Autónoma da Madeira, nas iniciativas que se enquadram na promoção e desenvolvimento das políticas para a longevidade;
 - d) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de programas, projetos incluindo a forma como devem ser geridos os recursos, particularmente os financeiros, necessários à implementação dos mesmos;
 - e) Identificar e reportar as lacunas interdepartamentais em termos de financiamento, enquadramento orçamental e política operacional no âmbito da Governação Integrada para a Longevidade;
 - f) Acompanhar e participar na elaboração dos instrumentos de gestão, nomeadamente os planos e relatórios de atividades;
 - g) Estabelecer um sistema de recolha de dados e informação de monitorização que apoie as atividades de acompanhamento que lhe estão atribuídas;
 - h) Criar um repositório de informação e conhecimento acerca da atividade programática regional no âmbito da Governação Integrada para a Longevidade;
 - i) Ajudar na identificação de necessidades de recursos humanos, financeiros e materiais adequados à criação das condições essenciais à prossecução da missão da DRPPIL nomeadamente quanto ao esforço de Governação Integrada para a Longevidade;
 - j) Executar as demais competências que dentro da sua área funcional lhe sejam superiormente atribuídas.
3. A DATA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania, aos 20 dias do mês de janeiro de 2022.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA, Maria Rita Sabino Martins Gomes de Andrade

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: € 1,22 (IVA incluído)