



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 3 de outubro de 2022



Série

Número 186

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Aviso n.º 864/2022

Autoriza a renovação da comissão de serviço da Dr.ª Griselda Maria Rodriguez de Sousa Ferreira Pinto, no cargo de Diretora de Serviços Financeiros, de Organização e Logística, da Direção Regional da Administração da Justiça, cargo de direção intermédia de 1.º grau, com efeitos a partir de 5 de novembro de 2022.

Despacho n.º 354/2022

Define as atribuições dos serviços com funções de carácter predominantemente administrativo da Direção Regional de Educação.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**Aviso n.º 864/2022****Sumário:**

Autoriza a renovação da comissão de serviço da Dr.ª Griselda Maria Rodriguez de Sousa Ferreira Pinto, no cargo de Diretora de Serviços Financeiros, de Organização e Logística, da Direção Regional da Administração da Justiça, cargo de direção intermédia de 1.º grau, com efeitos a partir de 5 de novembro de 2022.

Texto:

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 14 de setembro de 2022, foi autorizada a renovação da comissão de serviço da Dr.ª Griselda Maria Rodriguez de Sousa Ferreira Pinto, no cargo de Diretora de Serviços Financeiros, de Organização e Logística, da Direção Regional da Administração da Justiça, cargo de direção intermédia de 1.º grau, com efeitos a partir de 5 de novembro de 2022.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, 29 de setembro de 2022.

A CHEFE DO GABINETE, Ana Odília Franco de Gouveia Figueiredo

DIREÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO**Despacho n.º 354/2022****Sumário:**

Define as atribuições dos serviços com funções de caráter predominantemente administrativo da Direção Regional de Educação.

Texto:

Considerando que a Portaria n.º 113/2020, de 2 de abril, e o Despacho n.º 141/2020, de 9 de abril, aprovaram a estrutura nuclear e flexível da Direção Regional de Educação (DRE);

Considerando que pelo Despacho n.º 294/2018, de 17 de outubro, estavam definidas as atribuições dos serviços com funções de caráter predominantemente administrativo, dependentes das unidades orgânicas nucleares e flexíveis da Direção Regional de Educação;

Considerando que as alterações operadas na estrutura nuclear da Direção Regional de Educação têm implicações na organização da estrutura dos serviços administrativos dependentes daquela unidade;

Considerando que se afigura indispensável definir a estrutura interna adequada às necessidades do funcionamento dos serviços com vista à otimização dos recursos desta Direção Regional;

Considerando ainda que os serviços com funções de caráter predominantemente administrativo são criados mediante despacho do dirigente máximo do serviço.

Nestes termos e atendendo a que importa definir as atribuições dos serviços que se encontram na dependência direta de unidades orgânicas nucleares e flexíveis desta Direção Regional com competências nesta matéria, de forma a assegurar o normal funcionamento das mesmas determino ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008 de 4 de janeiro, 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, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente despacho define as atribuições dos serviços com funções de caráter predominantemente administrativo, dependentes das seguintes unidades orgânicas nucleares e flexíveis:

- a) Direção de Serviços de Apoio à Gestão e Organização (DSAGO);
- b) Divisão de Planeamento e Gestão Financeira (DPGF).

Artigo 2.º**Organização interna da Direção de Serviços de Apoio à Gestão e Organização**

A DSAGO integra os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Arquivo e Documentação (NAD);
- b) Núcleo de Pessoal (NP);
- c) Núcleo de Atendimento e Expediente Geral (NAEG);
- d) Núcleo de Equipamento e Conservação (NEC).

Artigo 3.º**Núcleo de arquivo e documentação**

- 1 - O NAD é coordenado por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente nas carreiras subsistentes de chefe de departamento e de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de caráter predominantemente administrativo no âmbito da DSAGO.

- 2 - Ao NAD incumbe, em especial:
- Organizar e manter o arquivo geral, designadamente, receber, registar e arquivar processos;
 - Organizar e cuidar da conservação da massa documental armazenada no arquivo geral;
 - Desenvolver e elaborar procedimentos conducentes à padronização e melhoria dos processos internos;
 - Providenciar o desarquivamento de processos por solicitação escrita e remeter para o arquivo definitivo ou propor a sua eliminação;
 - Desenvolver outras atividades relacionadas com à área de gestão de documentos por proposta da chefia imediata ou institucional.

Artigo 4.º
Núcleo de pessoal

- 1 - O NP é coordenado por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador ou na categoria de Coordenador Técnico, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DSAGO.
- 2 - AO NP incumbe, em especial:
- Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos da DRE, em estreita colaboração com a Direção Regional de Administração Escolar;
 - Emitir pareceres sobre assuntos técnicos -administrativos na área de pessoal;
 - Coordenar as funções de apoio à Direção Regional e a gestão dos assistentes operacionais;
 - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas atividades.

Artigo 5.º
Núcleo de atendimento e expediente geral

- 1 - O NAEG é coordenado por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DSAGO.
- 2 - AO NAEG incumbe, em especial:
- Assegurar o atendimento geral dos serviços centrais da DRE;
 - Proceder à receção, registo, distribuição expedição da correspondência dirigida aos serviços;
 - Dar apoio logístico e de secretariado aos eventos promovidos pela DRE;
 - Assegurar todo o apoio de carácter administrativo dos serviços da DRE com recurso a métodos inovadores e de simplificação administrativa;
 - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas atividades.

Artigo 6.º
Núcleo de equipamento e conservação

- 1 - O NEC é coordenado por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador, na categoria de Coordenador Técnico, ou ainda, noutra desde que designado por despacho do Diretor Regional de Educação, e é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DSAGO.
- 2 - AO NEC incumbe, em especial:
- Executar os procedimentos inerentes ao controlo dos processos de conservação e manutenção dos equipamentos da DRE;
 - Diligenciar os procedimentos necessários no sentido de dar resposta aos pedidos de manutenção e pequenas reparações aos serviços da DRE;
 - Garantir a gestão integrada da frota automóvel afeta à DRE / NEC;
 - Proceder à organização dos transportes e a escala dos assistentes operacionais afetos ao serviço de forma a assegurar, e com prioridade, o apoio ao transporte de crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - Coordenar as funções dos Assistentes Operacionais assegurando o apoio geral no âmbito das atribuições da secção;
 - Dar apoio logístico e operacional aos serviços da DRE;
 - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas atividades.

Artigo 7.º
Organização interna da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira

A DPGF integra o Núcleo de Património e Aquisições (NPA).

Artigo 8.º
Núcleo de património e aquisições

- 1 - O NPA é coordenado por um trabalhador integrado na área de atividade administrativa, nomeadamente na carreira subsistente de coordenador ou na categoria de Coordenador Técnico, designado por despacho do Diretor Regional de Educação, é uma das unidades com funções de carácter predominantemente administrativo no âmbito da DPGF.

2 – AO NPA incumbe, em especial:

- a) Executar os procedimentos administrativos relativos à atualização do inventário, promovendo a corresponsabilização dos serviços;
- b) Proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens dos serviços da DRE;
- c) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos Serviços e a sua afetação aos diversos serviços/setores;
- d) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- e) Proceder ao inventário anual;
- f) Proceder aos tramites inerentes às aquisições de bens e serviços;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas atividades.

Artigo 9.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 294/2018, de 17 de outubro.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

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

Direção Regional de Educação, 27 de setembro de 2022.

O DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Marco Paulo Ramos Gomes

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 acrescentem 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)