



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 16 de junho de 2023



Série

Número 113

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho n.º 199/2023

Procede ao enquadramento das áreas de coordenação e chefias administrativas da Direção Regional da Administração Pública, abreviadamente designada por DRAP, em função da atual organização interna da mesma.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS**DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****Despacho n.º 199/2023****Sumário:**

Procede ao enquadramento das áreas de coordenação e chefias administrativas da Direção Regional da Administração Pública, abreviadamente designada por DRAP, em função da atual organização interna da mesma.

Texto:

A orgânica da Direção Regional da Administração Pública (DRAP) foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2023/M, de 10 de janeiro, retificado pela Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 39/2023, de 30 de janeiro.

Com a publicação da Portaria n.º 308/2023, de 4 de maio, retificada pela Declaração de Retificação n.º 24/2023, de 5 de maio e do Despacho n.º 184/2023, de 31 de maio, foram aprovadas as respetivas estruturas nuclear e flexível da DRAP.

Atenta a necessidade de adaptação da estrutura administrativa às atuais necessidades da DRAP, em virtude das alterações ocorridas, procede-se ao enquadramento das áreas de coordenação e chefias administrativas da DRAP, em função da atual organização interna.

Nestes termos, 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 Gabinete de Apoio à Direção (GAD), previsto no artigo 7.º da Portaria n.º 308/2023, de 4 de maio, as seguintes áreas administrativas e funcionais:
 - a) o Secretariado;
 - b) a Unidade de Apoio Administrativo e Pessoal.
- 2 - O Secretariado é o órgão de apoio administrativo direto do Diretor Regional, competindo-lhe, designadamente, a organização e coordenação funcional do seu Gabinete e gestão de agenda.
- 3 - A Unidade de Apoio Administrativo e Pessoal, adiante também designada por UAAP, tem por missão coordenar as tarefas de natureza administrativa, realizar o aprovisionamento de bens de consumo corrente, bem como prestar apoio no âmbito dos recursos humanos da DRAP, competindo-lhe, designadamente, o seguinte:
 - a) Coordenar, organizar e executar o serviço de expediente, nomeadamente o registo de correspondência, classificação, reprodução de documentos e respetivo arquivo documental;
 - b) Realizar o inventário e o controlo do cadastro da DRAP;
 - c) Assegurar o aprovisionamento de bens de consumo corrente e inventariáveis da DRAP junto da Direção Regional do Património;
 - d) Prestar apoio nas demais áreas de aprovisionamento e de gestão orçamental;
 - e) Gerir o serviço de reprografia;
 - f) Manter os processos individuais dos trabalhadores atualizados;
 - g) Realizar o controlo e proceder à elaboração do mapa de assiduidade dos trabalhadores da DRAP para processamento de vencimentos;
 - h) Prestar apoio ao Diretor Regional no âmbito do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
 - i) Coordenar e gerir a atividade desempenhada pelos trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional;
 - j) Efetuar a interface com o sistema de gestão centralizada de recursos humanos da Secretaria Regional das Finanças;
 - k) Assegurar o apoio de helpdesk no âmbito da BEP-RAM;
 - l) Assegurar a comunicação com o Gabinete do Secretário Regional das Finanças tendo em vista o reporte das situações relacionadas com a manutenção das instalações da DRAP;
 - m) Realizar o controlo e proceder à avaliação dos fornecedores;
 - n) Prestar o apoio administrativo que genericamente for determinado pelo Diretor Regional.
- 4 - A UAAP é coordenada por um trabalhador integrado na carreira subsistente de coordenador ou na categoria de coordenador técnico, da carreira geral de assistente técnico.
- 5 - Na dependência direta do Gabinete de Gestão e Planeamento, previsto no artigo 5.º do Despacho n.º 184/2023, de 31 de maio, funciona o Núcleo de Passaportes, adiante também designado NP.
- 6 - Ao NP compete o processo administrativo atinente à concessão do Passaporte Eletrónico Português (PEP) comum, especial e temporário na Região, nomeadamente:
 - a) Validação da identificação e dos requisitos dos requerentes;
 - b) Proceder à recolha dos dados biométricos;
 - c) Realizar os atos administrativos relativos à concessão, emissão, receção e entrega;
 - d) Proceder à cobrança das taxas relativas à emissão;
 - e) Assegurar a elaboração e verificação dos balancetes, guias de caixa, guias de receita, movimentos de passaportes e prazos de emissão;
 - f) Realizar as operações de tesouraria e de depósito bancário relativas à receita arrecadada;
 - g) Prestar esclarecimentos e informações gerais sobre a emissão do passaporte.

- 7 - A gestão do turno, organização da equipa de trabalho, verificação e diferimento da emissão do passaporte, são tarefas exercidas em primeira linha pelos coordenadores técnicos em funções, cuja dotação será fixada no mapa de pessoal, sob a superintendência do titular do Gabinete de Gestão e Planeamento.
- 8 - Pelo presente despacho é revogado o Despacho n.º 38/2021, de 26 de janeiro.
- 9 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, aos 16 dias do mês de junho de 2023.

O DIRETOR REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Pedro Miguel Abreu dos Santos Gouveia

CORRESPONDÊNCIA

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

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: € 1,22 (IVA incluído)