



# JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 25 de novembro de 2024



Série

Número 214

## Sumário

### SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

#### **Despacho n.º 538/2024**

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração da Justiça, designada por DRAJ.

### SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

#### **Despacho n.º 539/2024**

Designa para o exercício de funções de secretariado de apoio à Presidente do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, a trabalhadora D. Sónia Maria Reynolds Maio Santos Nunes, com a categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal deste Instituto.

### SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA, TURISMO E CULTURA

#### **Aviso n.º 493/2024**

Conclusão com sucesso do período experimental a que esteve sujeito o trabalhador Mateus Brandoliz Nóbrega, na carreira e categoria de Técnico Superior, abrangido pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, ficando o trabalhador afeto à Direção de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos da Direção Regional do Turismo.

**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA****Despacho n.º 538/2024****Sumário:**

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração da Justiça, designada por DRAJ.

**Texto:**

Pela Portaria n.º 660/2024, de 21 de novembro, foi estabelecida a estrutura nuclear da Direção Regional da Administração da Justiça e fixado em quatro o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim, em cumprimento dos n.ºs 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, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, e 6/2024/M, de 29 de julho, e do artigo 4.º da Portaria n.º 660/2024, de 21 de novembro, determino o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração da Justiça, abreviadamente designada por DRAJ.

**Artigo 2.º**  
**Estrutura flexível**

A estrutura flexível da DRAJ é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Património, Organização e Logística;
- c) Divisão de Informática;
- d) Divisão de Finanças e Contabilidade.

**Artigo 3.º**  
**Divisão de Administração, Recrutamento e  
Seleção de Recursos Humanos**

- 1 - A Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DARSRH, é um órgão integrado na dependência da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros, dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 - À DARSRH, compete:
  - a) Promover os procedimentos necessários ao recrutamento e promoção nas carreiras de conservadores, notários e de oficiais dos registos e do notariado;
  - b) Realizar os concursos de ingresso, de afetação e de acesso do pessoal das carreiras dos registos e do notariado, com exceção das operações de seleção, recrutamento e ingresso nas carreiras de conservador e de notário, cuja competência é do Ministério da Justiça, bem como promover a aplicação dos instrumentos de mobilidade previstos na lei;
  - c) Organizar e manter atualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos trabalhadores da DRAJ e serviços externos regionais;
  - d) Promover o recrutamento e a promoção do pessoal dos serviços da DRAJ, para além do pessoal referido nas alíneas a) e b), bem como a aplicação dos instrumentos de mobilidade previstos na lei;
  - e) Organizar os processos de contratação de pessoal;
  - f) Organizar e manter atualizados os mapas de pessoal e a relação das vagas existentes;
  - g) Passar certidões ou declarações relativas à situação do pessoal;
  - h) Organizar e manter atualizados os registos e os controlos de assiduidade;
  - i) Assegurar, em articulação com o Núcleo de Informática da DRAJ e com os serviços competentes do IRN, a base de dados do pessoal dos serviços da DRAJ;
  - j) Acompanhar e verificar o processamento de vencimentos, os emolumentos pessoais, os abonos e outras prestações, do pessoal dos serviços da DRAJ.
- 3 - O número máximo de áreas de coordenação administrativa para a DARSRH é fixado em um - Núcleo de Apoio Administrativo.

**Artigo 4.º**  
**Divisão de Património, Organização e Logística**

- 1 - A Divisão de Património, Organização e Logística, abreviadamente designada por DPOL, é um órgão integrado na dependência da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

- 2 - À DPOL compete:
- Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços da DRAJ;
  - Efetuar o inventário e manter atualizado o registo informático de inventariação dos bens patrimoniais de todos os serviços da DRAJ;
  - Efetuar os atos e procedimentos relativos aos concursos para as aquisições de bens e serviços;
  - Assegurar a gestão da execução dos contratos de prestação de serviços;
  - Garantir a gestão do aprovisionamento;
  - Promover as medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações de todos os serviços da DRAJ;
  - Assegurar a gestão e manutenção da viatura da DRAJ;
  - Organizar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - Executar as tarefas inerentes ao controlo e a gestão documental, expediente, receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
  - Elaborar os documentos Manual de Procedimentos e Sistema de Controlo interno referentes a esta unidade orgânica.
- 3 - O número máximo de áreas de coordenação administrativa para a DPOL é fixado em um - Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos.

Artigo 5.º  
Divisão de Informática

- 1 - A Divisão de Informática, abreviadamente designado por DI, é um órgão integrado na dependência direta do diretor regional, dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, tem por missão prestar apoio à DRAJ no domínio da informática, sem prejuízo e em articulação com as competências nessa matéria do Ministério da Justiça e do Instituto dos Registos e do Notariado, em conformidade com o determinado pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de outubro.
- 2 - À DI compete:
- Promover o levantamento das necessidades de aquisição ou de substituição de material informático dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais;
  - Promover junto das unidades orgânicas da DRAJ, uma cultura tecnologia, orientada para a utilização eficiente dos recursos informáticos e desmaterialização de processos e simplificação de procedimentos, tendo em vista o incremento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados;
  - Estudar, propor e assegurar a implementação de ações e boas práticas tendentes à adequada gestão e conservação do equipamento informático existentes nos serviços centrais e externos da DRAJ;
  - Propor, planificar e promover a implementação de sistemas e ferramentas informáticas necessários ao bom funcionamento dos serviços, desenvolvendo e assegurando a manutenção das soluções de software;
  - Prestar o apoio necessário para a adequada utilização das tecnologias da informação pelos serviços centrais da DRAJ e externos regionais e para a eficácia do seu funcionamento;
  - Identificar e planear as necessidades de ações de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação;
  - Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas aos sistemas de informação;
  - Apoio na conceção e gestão de procedimentos pré-contratuais nas plataformas eletrónicas contratualizadas para o efeito, e sua integração com o portal dos contratos públicos, denominado Portal Base;
  - Apoiar a presença da DRAJ nos canais de comunicação em utilização, através da recolha, produção e manutenção de conteúdos;
  - Colaborar, na área da informática, com os serviços da direção Regional de Informática (DRI) nas matérias da competência desta entidade que respeitem aos serviços centrais da DRAJ;
  - Colaborar, na área da informática, com os serviços do Ministério da Justiça e do Instituto dos Registos e do Notariado nas matérias da competência destas entidades que respeitem aos serviços externos regionais da DRAJ;
  - Elaborar e desenvolver a estratégia para proteção dos dados em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD); assegurar o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados, nos serviços da DRAJ;
  - Exercer as funções que lhe sejam solicitadas pelo diretor regional em matéria de informática.
- 3 - O número máximo de áreas de coordenação administrativa para a DI - é fixado em um - Núcleo de Apoio Informático.

Artigo 6.º  
Divisão de Finanças e Contabilidade

- 1 - A Divisão de Finanças e de Contabilidade, abreviadamente designada por DFC é um órgão integrado na dependência da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 - À DFC compete:
- Assegurar a realização e a elaboração da proposta anual de orçamento;
  - Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
  - Assegurar a realização dos mapas necessários para análise da execução financeira;

- d) Garantir a verificação e a contabilização da receita dos Serviços Externos;
  - e) Assegurar a elaboração do mapa de registo das receitas por cada espécie de registo dos Serviços Externos, para o preenchimento da guia de receitas mensal e para o planeamento e controlo;
  - f) Preparar e elaborar o relatório com a informação financeira dos Serviços Externos;
  - g) Acompanhar e controlar as operações de tesouraria;
  - h) Verificar, analisar e submeter a conta anual de gerência, documentos de prestação de contas e efetuar o relatório de gestão segundo os princípios contabilísticos geralmente aceites;
  - i) Elaborar os documentos Manual de Procedimentos e Sistema de Controlo Interno referente a esta unidade orgânica;
  - j) Preparar o projeto do plano e relatório anual de atividades desta unidade orgânica;
  - k) Assegurar o registo de factos de acordo com os regulamentos, despachos, orientações e instruções superiormente ditadas;
  - l) Assegurar a realização de outras atividades que, no âmbito das atribuições e competências da divisão, lhe forem cometidas superiormente.
- 3 - O número máximo de áreas coordenação administrativa para a DFC é fixado em dois - Núcleo de Gestão Financeira e Núcleo de Processamento de Vencimentos.

Artigo 7.º  
Manutenção de comissões de serviço

Mantêm-se as atuais comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos, da Divisão de Património, Organização e Logística, da Divisão de Informática e da Divisão de Finanças e de Contabilidade, que transitam para as unidades orgânicas que lhes sucedem, com igual designação, nível e grau.

Artigo 8.º  
Norma Revogatória

São revogados:

- a) O Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho;
- b) O Despacho n.º 441/2021, de 29 de outubro;
- c) O Despacho n.º 164/2022, de 27 de abril.

Artigo 9.º  
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, 22 de novembro de 2024.

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

**SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL**

INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP-RAM

**Despacho n.º 539/2024**

Sumário:

Designa para o exercício de funções de secretariado de apoio à Presidente do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, a trabalhadora D. Sónia Maria Reynolds Maio Santos Nunes, com a categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal deste Instituto.

Texto:

Através do Despacho Conjunto de Suas Excelências o Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil, n.º 116/2024, de 5 de novembro, publicado no suplemento do JORAM, II Série, n.º 207, de 12 de novembro, foi a ora signatária, nomeada na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, adiante designado IASAÚDE, IP-RAM;

Considerando a necessidade de formalizar e assegurar o exercício das funções de secretariado de apoio à Presidente do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, nos termos do disposto do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, determino o seguinte:

1. Designar para o exercício de funções de secretariado de apoio à Presidente do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, a trabalhadora D. Sónia Maria Reynolds Maio Santos Nunes, com a categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal deste Instituto, com direito ao suplemento remuneratório nos termos do disposto no n.º 10 da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, conjugado com a alínea b) do n.º 2 do artigo 42.º do Preâmbulo da Lei 35/2014, de 20 de junho.

2. O encargo com a presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 45, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00 e Classificação Económica 01.01.10.A0.OO.
3. O presente despacho produz efeitos a 6 de novembro de 2024.

Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, aos 13 dias do mês de novembro de 2024.

PEL'A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP-RAM, Martinho Câmara

## **SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA, TURISMO E CULTURA**

### **Aviso n.º 493/2024**

#### **Sumário:**

Conclusão com sucesso do período experimental a que esteve sujeito o trabalhador Mateus Brandoliz Nóbrega, na carreira e categoria de Técnico Superior, abrangido pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, ficando o trabalhador afeto à Direção de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos da Direção Regional do Turismo.

#### **Texto:**

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), com as sucessivas alterações, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual, torna-se público que o trabalhador Mateus Brandoliz Nóbrega, concluiu com sucesso o período experimental, na carreira e categoria de Técnico Superior.

O trabalhador fica abrangido pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, sendo afeto à Direção Regional do Turismo/Direção de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos, da Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura.

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 48.º da LTFP, o tempo de duração do período experimental é contado para todos os efeitos legais, na carreira e categoria de Técnico Superior.

O resultado do período experimental foi por mim homologado, em 20 de novembro de 2024, com poderes delegados para o efeito, conforme Despacho n.º 245/2024 do Secretário Regional de Economia, Turismo e Cultura, de 3 de julho de 2024, publicado no JORAM, n.º 118, II Série, 5.º Suplemento, de 5 de julho.

Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, 20 de novembro de 2024.

A CHEFE DO GABINETE, Raquel de Vasconcelos Drummond Borges França

## 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

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
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)