



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 8 de julho de 2022



Série

Número 128

## 3.º Suplemento

### Sumário

#### SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

##### **Aviso n.º 578/2022**

Autoriza a consolidação da mobilidade intercategorias das trabalhadoras Lina Maria Gonçalves Rodrigues e Maria José Gonçalves Petito, do mapa de pessoal do ISSM, IP-RAM, na carreira/categoria de Encarregada Operacional.

##### **Despacho n.º 261/2022**

Subdelegação de competências do Diretor de Departamento de Património e Contratação Pública, na Diretora da Unidade de Contratação Pública, do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

##### **Despacho n.º 262/2022**

Subdelegação de competências da Diretora do Departamento de Contribuintes, na Diretora da Unidade de Gestão e Cobrança da Dívida e na Diretora da Unidade de Contribuintes e Relações Internacionais, do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

#### SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

##### **Despacho n.º 263/2022**

Aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas, abreviadamente designado por GSRMar, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

##### **Despacho n.º 264/2022**

Aprova a estrutura orgânica flexível da Direção Regional do Mar, abreviadamente designada por DRM, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

**SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA**

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

**Aviso n.º 578/2022****Sumário:**

Autoriza a consolidação da mobilidade intercategorias das trabalhadoras Lina Maria Gonçalves Rodrigues e Maria José Gonçalves Petito, do mapa de pessoal do ISSM, IP-RAM, na carreira/categoria de Encarregada Operacional.

**Texto:**

Torna-se público que, por despacho da Signatária, datado de 27/06/2022, foi autorizada a consolidação da mobilidade intercategorias das trabalhadoras Lina Maria Gonçalves Rodrigues e Maria José Gonçalves Petito, do mapa de pessoal do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, na carreira/categoria de Encarregada Operacional, com efeitos a 13-06-2022.

Isento de fiscalização prévia pela S.R.M.T.C.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos 29 de junho de 2022.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Micaela Fonseca de Freitas

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

**Despacho n.º 261/2022****Sumário:**

Subdelegação de competências do Diretor de Departamento de Património e Contratação Pública, na Diretora da Unidade de Contratação Pública, do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

**Texto:**

Considerando o disposto no n.º 4 do artigo 8.º da orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 novembro, alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2016/M, de 15 de julho, bem como a respetiva organização interna e as competências dos serviços e estabelecimentos integrados que funcionam na sua dependência, constante dos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, publicada no JORAM, I Série, n.º 15, de 23 de janeiro de 2017, e no âmbito das competências próprias constantes da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso das competências que me foram subdelegadas pelos pontos 2 e 5 do Despacho n.º 403/2021, de subdelegação de competências proferido pela Vogal do Conselho Diretivo, publicado no JORAM, II Série, n.º 188, de 18 de outubro, e da autorização conferida pelo ponto 6 do mesmo despacho, subdelego, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, sem prejuízo de avocação, na licenciada, Rosa Marina de Castro da Silva, Diretora da Unidade de Contratação Pública, os poderes para a prática dos seguintes atos:

1. Despachar o expediente e assegurar a execução de deliberações ou decisões proferidas no âmbito dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, e dirigir a instrução dos processos que corram termos na Unidade de Contratação Pública, conforme o previsto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.
2. Assinar as requisições oficiais, certidões, e ofícios relacionados com os assuntos de natureza corrente e necessários à prossecução dos procedimentos referidos no número anterior, com exceção dos que forem dirigidos aos órgãos de soberania nacional, e bem assim aos organismos e institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares de órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
3. Autorizar o processamento de despesas cuja realização tenha sido autorizada superiormente.
4. Em matéria de recursos humanos e relativamente ao pessoal afeto à respetiva Unidade, as seguintes competências:
  - 4.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP) nos termos da legislação em vigor;
  - 4.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;

- 4.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
- 4.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
- 4.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
- 4.6. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.
5. Praticar todos os demais atos que se integrem na presente subdelegação e nos termos ora conferidos.
6. As competências ora subdelegadas não são suscetíveis de subdelegação.
7. O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pela subdelegada identificada supra, no âmbito das matérias constantes deste despacho, desde um de junho de dois mil e vinte e dois, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos 24 dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA, António Manuel Teixeira de Oliveira Fernandes

### **Despacho n.º 262/2022**

#### **Sumário:**

Subdelegação de competências da Diretora do Departamento de Contribuintes, na Diretora da Unidade de Gestão e Cobrança da Dívida e na Diretora da Unidade de Contribuintes e Relações Internacionais, do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

#### **Texto:**

Considerando que a estrutura orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, adiante designado abreviadamente por ISSM, IP-RAM, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 novembro, alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2016/M, de 15 de julho e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2018/M, de 31 de dezembro, bem como a respetiva organização interna e as competências dos serviços e estabelecimentos integrados que funcionam na sua dependência, constante dos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, publicada no JORAM, I Série, n.º 15, de 23 de janeiro de 2017, adiante denominados Estatutos e no âmbito das competências próprias constantes da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada por último, pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro e nos termos do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação dada por último pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, e do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, que cria as Secções de Processo Executivo do Sistema de Solidariedade e Segurança Social e define as regras especiais daquele processo, na redação dada, por último, pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março, e do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprova o Regime Processual aplicável às Contraordenações Laborais e de Segurança Social, na redação dada pela Lei n.º 55/2017, de 17 de julho, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua versão atual, adiante denominado CPA e no uso das competências que me foram delegadas pelos pontos 1, 7, e 8 do Despacho n.º 119/2022, de subdelegação de competências da Presidente do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, publicado no JORAM, II Série, n.º 49, de quinze de março, subdelego, nos dirigentes seguidamente identificados, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na licenciada Joana Sofia de Ornelas Rodrigues, Diretora da Unidade de Gestão e Cobrança da Dívida (UGCD) do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo:
  - 1.1. Em matéria de gestão de conta corrente dos contribuintes, arrecadação e cobrança de contribuições e quotizações de segurança social:
    - 1.1.1. Zelar pelo cumprimento das obrigações contributivas dos contribuintes da segurança social e garantir o seu acompanhamento e a gestão das contas correntes dos contribuintes;
    - 1.1.2. Assinar as declarações de situação contributiva dos contribuintes com sede, direção efetiva, domicílio profissional ou residência na área geográfica em que o ISSM, IP-RAM exerce a sua jurisdição e certificar as situações de incumprimento perante a lei;
    - 1.1.3. Decidir as reclamações dos contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo fiscal, no que respeita à conta corrente, emitindo os respetivos extratos de dívida;
    - 1.1.4. Participar as dívidas que não tenham sido objeto de regularização voluntária;

- 1.1.5. Colaborar com o Gabinete Jurídico com vista à reclamação dos créditos da segurança social em sede de quaisquer processos judiciais, nomeadamente, processos de falência e insolvência, de execução e natureza fiscal, cível e laboral, nomeadamente, emitindo certidão de dívida;
- 1.1.6. Organizar e instruir os processos de restituição e de reembolso de contribuições, quotizações e juros de mora a entidades empregadoras, quando forem devidas e preparar a informação para habilitar decisão superior;
- 1.1.7. Garantir a gestão do processo de arrecadação e cobrança das contribuições, quotizações e demais valores devidos nos termos da lei;
- 1.1.8. Promover o enquadramento de contribuintes devedores com vista a regularização extrajudicial das dívidas à segurança social, elaborar os planos de regularização das dívidas e proceder ao respetivo acompanhamento e gestão, colaborar com os pertinentes serviços no âmbito da reclamação judicial da dívida e bem assim gerir a participação da dívida para efeitos de cobrança coerciva, nos termos legais;
- 1.1.9. Promover e praticar, em articulação com o Gabinete Jurídico, atos prévios e acessórios indispensáveis com vista à constituição de hipotecas legais, para garantia da boa cobrança da dívida, sempre que os contribuintes apresentem uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, com exceção dos processos que correm termos em sede de processo executivo.
- 1.2. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço por si dirigido, com exceção da que for dirigida aos órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares de órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 1.3. Assinar, no âmbito das competências ora subdelegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 1.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na subdelegação ora conferida.
2. Na licenciada Bárbara Margarida Castro Esmeraldo, Diretora da Unidade de Contribuintes e Relações Internacionais (UCRI) do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo:
  - 2.1. Os seguintes poderes específicos em matéria de inscrição, enquadramento, qualificação, gestão de remunerações e de relações internacionais da segurança social:
    - 2.1.1. Organizar e decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público de segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social aplicáveis, vinculação, qualificação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;
    - 2.1.2. Decidir sobre as bases de incidência e taxas contributivas a aplicar em matéria de regimes de segurança social, seja do regime geral ou de regimes especiais;
    - 2.1.3. Decidir sobre processos de anulação ou dispensa de inscrição;
    - 2.1.4. Autorizar a transferência de beneficiários;
    - 2.1.5. Organizar e decidir sobre os processos para pagamento de contribuições sobre remunerações superiores às convencionais fixadas por lei, quando a lei o permita;
    - 2.1.6. Organizar e decidir sobre os processos de enquadramento e regime contributivo aplicável dos profissionais de seguros no regime geral de segurança social dos trabalhadores por conta de outrem e no âmbito do Fundo Especial de Segurança Social dos Profissionais de Seguros, nos termos legais;
    - 2.1.7. Organizar e decidir sobre os processos de incentivo ao emprego e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à segurança social, bem como sobre processos de situações de pré-reforma ou similares, nos termos da lei aplicável;
    - 2.1.8. Reconhecer o período contributivo das ex-colónias;
    - 2.1.9. Organizar e decidir sobre os processos de seguro social voluntário;
    - 2.1.10. Organizar e decidir sobre processos de reconhecimento e de pagamento voluntário de contribuições relativos a bonificação de períodos contributivos e a acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, e contagem de tempo de serviço, para efeitos de taxa de formação da pensão e outros, nos termos legais aplicáveis;

- 2.1.11. Despachar os processos de contagem de tempo para efeitos de taxa de formação de pensão, relativos a prestação de serviço militar, a períodos de licença parental e especial para assistência a filho ou adotado, e outras situações previstas na lei;
- 2.1.12. Organizar e decidir sobre o enquadramento, pedidos de alteração dos esquemas de proteção social e esquemas contributivos, dos escalões de remunerações a declarar, e de redução de base de incidência contributiva dos trabalhadores independentes, nos termos da lei aplicável;
- 2.1.13. Decidir sobre os pedidos de enquadramento antecipado, de enquadramento facultativo, de isenção do pagamento de contribuições e de redução de taxa contributiva dos trabalhadores independentes, nos termos legais;
- 2.1.14. Organizar e decidir sobre os processos de enquadramento e regime contributivo, nomeadamente de isenção de pagamento de contribuições dos trabalhadores por conta própria em regime de grupo fechado, estabelecido na alínea e), do n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do artigo 273.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social;
- 2.1.15. Organizar e decidir sobre o enquadramento no sistema dos membros dos órgãos estatutários das pessoas coletivas e base de incidência contributiva;
- 2.1.16. Organizar e decidir os processos de pagamento retroativo de contribuições bem como de pagamento de contribuições prescritas, nos termos da legislação aplicável;
- 2.1.17. Instruir os pedidos de restituição dos valores correspondentes a cotizações/quotizações, contribuições e juros de mora pagos indevidamente por trabalhadores por conta própria regime de grupo fechado, estabelecido na alínea e), do n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do artigo 273.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social e do regime dos trabalhadores independentes, pelo regime dos trabalhadores de serviço doméstico e pelo regime do seguro social voluntário, entidades contratantes e outras situações de pagamento voluntário e preparar a informação para habilitar decisão superior;
- 2.1.18. Validar o registo de declarações de remuneração e demais dados e elementos constantes das declarações de remuneração, designadamente no que respeita a equivalências e bonificações de tempo de serviço, garantir o seu tratamento e a correção de erros;
- 2.1.19. Garantir o registo das qualificações dos trabalhadores por conta de outrem;
- 2.1.20. Despachar os processos de equivalência à entrada de contribuições, por serviço militar ou serviço cívico, por *lay-off*, por acidente de trabalho com incapacidade total ou parcial, por bonificações de tempo de serviço e por outras situações previstas na lei;
- 2.1.21. Decidir sobre os processos de sobreposição de equivalências, por incapacidade para o trabalho, sinistro ou prestações de desemprego, com remunerações;
- 2.1.22. Apreciar e decidir reclamações sobre remunerações e decidir sobre situações de dúvida sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar oficiosamente as respetivas declarações de remuneração, sem prejuízo da intervenção do Departamento de Inspeção, sempre que adequado à situação concreta em apreço;
- 2.1.23. Assegurar, a quem de direito, com observância das condições e limites legais, o fornecimento de elementos do histórico de salários e identificação de beneficiários e contribuintes, nomeadamente, pela emissão de extratos e declarações da carreira contributiva dos beneficiários, e emissão de certidões relativas a dados de pessoas singulares e de pessoas coletivas e emissão de certidões e declarações relativas à inscrição ou não inscrição na segurança social, com ou sem obrigatoriedade contributiva e relativas aos períodos contributivos dos beneficiários;
- 2.1.24. Promover e verificar o cumprimento dos instrumentos legislativos internacionais de segurança social, assegurando a coordenação internacional em matéria de segurança social, bem como a articulação com o direito interno de segurança social, e tratar da organização e instrução dos processos sobre a vinculação, manutenção ou isenção do vínculo à legislação portuguesa de segurança social, assegurando a verificação de direitos, as ações necessárias ao processamento de benefícios em articulação com os serviços competentes e o fornecimento de dados às entidades competentes, designadamente:
  - a) Organizar e decidir sobre os processos de verificação de direitos conducentes à atribuição de benefícios sobre os processos de destacamento para o estrangeiro;
  - b) Despachar os processos de trabalhadores e cidadãos deslocados no estrangeiro e de trabalhadores e cidadãos na Região, no âmbito da aplicação dos regulamentos da União Europeia, convenções e acordos internacionais, emitindo os formulários e credenciais aplicáveis;
  - c) Colaborar nas diligências relativas aos processos de vinculação e representação da Região no âmbito da negociação, celebração e revisão de instrumentos internacionais de segurança social relevantes para

a Região e, para o efeito, assegurar o estudo dos instrumentos com vista à sua negociação técnica, bem como apreciar a sua incidência na legislação interna de segurança social, apoiando o conselho diretivo.

- 2.2. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço por si dirigido, com exceção da que for dirigida aos órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares de órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 2.3. Assinar, no âmbito das competências ora subdelegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 2.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na subdelegação ora conferida.
3. Subdelego ainda, nos dirigentes acima identificados, as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades:
  - 3.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
  - 3.2. Confirmar as folhas de presença;
  - 3.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
  - 3.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
  - 3.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
  - 3.6. Visar os boletins de itinerário.
4. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do CPA, as competências ora subdelegadas podem ser objeto de subdelegação.
5. O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos dirigentes ora subdelegados, no âmbito das matérias constantes deste despacho, respetivamente desde um de dezembro de dois mil e vinte e um, nos termos do artigo 164.º do CPA.
6. Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 50.º do CPA, fica revogado o despacho de subdelegação de competências n.º 539/2021, publicado no JORAM, II Série, n.º 236, de vinte e oito de dezembro.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, Filipa Isabel Camacho Câmara Barros, aos quatro dias do mês de julho de dois mil e vinte e dois.

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Filipa Isabel Camacho Câmara Barros

## SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

### Despacho n.º 263/2022

#### Sumário:

Aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas, abreviadamente designado por GSRMar, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

#### Texto:

No desenvolvimento do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro e da Portaria n.º 47/2020, de 27 de fevereiro, fixou-se a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis do respetivo Gabinete do Secretário Regional.

Neste sentido, através do Despacho n.º 128/2021, publicado no JORAM n.º 54.º, II Série de 30 de março, foi definida a Estrutura das Unidades Orgânicas Flexíveis dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Não obstante, a realidade prática tem demonstrado que a organização das unidades orgânicas flexíveis, não se coaduna com as necessidades prementes daquele serviço.

Assim, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro, conjugado com o disposto no n.º 5 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 e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro e n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, tendo em conta o conjunto de atribuições do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas e considerando a necessidade premente de reestruturar a área de recursos humanos por forma a permitir um funcionamento mais adequado à estrutura da Secretaria Regional de Mar e Pescas, o Secretário Regional determina o seguinte:

Artigo 1.º  
Objeto

O presente Despacho aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas, abreviadamente designado por GSRMar, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º  
Estrutura flexível

- 1 - A estrutura flexível dos serviços que integram o GSRMar compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
  - a) Divisão de Gestão Orçamental e Financeira;
  - b) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos;
  - c) Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 3.º  
Divisão de Gestão Orçamental e Financeira

- 1 - A Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, adiante designada DGOF, é o serviço da Secretaria Regional de Mar e Pescas, adiante designada por SRMar, incumbido, de modo centralizado, da execução, do estudo, da coordenação e do apoio na área de planeamento e execução do orçamento da SRMar, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da mesma.
- 2 - A DGOF é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Chefe de Gabinete.

Artigo 4.º  
Competências da Divisão de Gestão Orçamental e Financeira

- 1 - Constituem competências da Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, no âmbito da SRMar:
  - a) Elaborar a proposta anual de orçamento da SRMar, em parceria com a Direção de Serviços de Recursos Humanos e demais Serviços na dependência da SRMar;
  - b) Proceder à cabimentação e processamento de todas despesas públicas imputáveis ao orçamento da SRMar;
  - c) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRMar;
  - d) Monitorizar a execução orçamental e financeira do orçamento da SRMar com a colaboração dos vários serviços da SRMar, assegurando a elaboração de despachos de alterações orçamentais, pedidos de antecipação de duodécimos e pedidos de descongelamento que se considerem necessários;
  - e) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços e de empreitadas da SRMar;
  - f) Fazer a gestão orçamental e financeira dos apoios financeiros e subsídios atribuídos pela SRMar;
  - g) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos-programa e protocolos celebrados pela SRMar;
  - h) Fazer a gestão do fundo de maneio da SRMar;
  - i) Cumprir com obrigações fiscais da SRMar, nomeadamente a entrega da declaração de IVA, Modelo 10 e Informação Empresarial Simplificada;
  - j) Elaborar a faturação de receita arrecada pelo Gabinete do Secretário Regional e proceder à emissão das respetivas guias de receita;
  - k) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação da execução do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDDAR), em estrita colaboração com as várias entidades tuteladas pela SRMar e preparar o relatório final da sua execução;
  - l) Avaliar técnica e economicamente os projetos de investimento e outras medidas e políticas da responsabilidade da SRMar e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;
  - m) Acompanhar as execuções técnicas e financeiras dos respetivos projetos, em articulação com os serviços e organismos da SRMar;
  - n) Fazer o acompanhamento da execução financeira dos projetos cofinanciados, em articulação com todos os serviços simples da SRMar, garantindo a atualização permanente das candidaturas dos projetos PIDDAR na plataforma SIGO e ajustando o Orçamento da SRMar em conformidade, a pedido dos Serviços;
  - o) Assegurar a execução orçamental da SRMar de forma integrada e centralizada, nomeadamente através da elaboração dos despachos de alteração orçamental, dos pedidos de descongelamento, e pedidos de reforço de verba em cumprimento com as normas do Orçamento em vigor, das circulares emitidas pela Direção Regional de Orçamento e Tesouro, e demais legislação em vigor;
  - p) Assegurar o registo em GeRFiP dos imobilizados, abates de bens móveis, e transferências de bens móveis, bem como o envio das listagens dos imobilizados extraída do GeRFiP, a pedido dos Serviços da SRMar;
  - q) Garantir o envio à Unidade de Gestão, dentro dos prazos estabelecidos por esta, de todos os reportes das matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais, responsabilizando-se pelo conteúdo das informações reportadas;
  - r) Manter permanentemente atualizados os registos dos contratos plurianuais no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP) e no GeRFiP com o registo dos contratos e dos compromissos de anos futuros;

- s) Manter permanentemente atualizados o registo em GeRFiP de todos os passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso de acordo com as normas do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública;
- t) Assegurar o registo dos compromissos, de modo a assegurar o cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- u) Coordenar a gestão do economato do gabinete da SRMar, monitorizando e racionalizando os custos;
- v) Gerir e controlar o inventario dos bens móveis do GSRMar;
- w) Gerir e controlar o cadastro patrimonial afeto à SRMar;
- x) Elaborar estudos e pareceres técnicos, económicos e financeiros de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRMar e no âmbito da sua área de intervenção;
- y) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos, em articulação com os restantes serviços;
- z) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

- 1 - A Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos, adiante designada DEPJ, é o serviço de consulta e apoio jurídico da SRMar, no domínio das matérias relacionadas com as atribuições e competências desta.
- 2 - A DEPJ é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do dirigente intermédio de 1.º grau, da Direção de Serviços Jurídicos.

#### Artigo 6.º

##### Competências da Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

- 1 - À Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos compete:
  - a) Promover, analisar e emitir pareceres e estudos jurídicos em matérias de natureza jurídica;
  - b) Prestar apoio de natureza jurídico-administrativa nos procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos serviços da SRMar;
  - c) Prestar apoio jurídico em todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;
  - d) Prestar apoio jurídico na elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais em que a SRMar seja interveniente;
  - e) Analisar e apoiar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRMar;
  - f) Instruir e acompanhar os procedimentos referentes aos processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares do GSRMar;
  - g) Prestar apoio jurídico aos trabalhos inerentes aos documentos de apoio à atividade da SRMar e dos seus serviços e órgãos, nomeadamente, manuais de procedimentos, regulamentos e outras ferramentas de trabalho, em articulação com os restantes serviços jurídico;
  - h) Elaborar em articulação com os serviços, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
  - i) Implementar o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
  - j) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços do GSRMar;
  - k) Promover a análise e tratamento da informação relativa implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos inerentes ao seu serviço e em articulação com os restantes serviços;
  - l) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido e decorra do normal desempenho das suas competências.

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos

- 1- A Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DAGRH, tem por missão apoiar a Direção de Serviços de Recursos Humanos e assegurar a execução do serviço do expediente geral, arquivo e a gestão documental e de recursos humanos da SRMar.
- 2 - A DAGRH é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do dirigente intermédio de 1.º grau, da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

#### Artigo 8.º

##### Competências da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos

- 1 - À Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos, compete:
  - a) Assegurar o serviço de recrutamento, seleção, promoção, provimento, cessação de funções, mobilidade e cadastro do pessoal, instruindo os respetivos processos individuais dos trabalhadores da SRMar;
  - b) Assegurar o arquivo dos processos de recursos humanos da SRMar;
  - c) Instruir, apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidentes de trabalho dos trabalhadores em funções públicas da SRMar bem como organizar e submeter a pagamento as despesas que deles decorrerem, de acordo com a lei em vigor;



- d) Verificação de faltas, férias e licenças dos trabalhadores da SRMar;
- e) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade;
- f) Organizar e manter organizado o registo biográfico dos trabalhadores da SRMar;
- g) Executar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com as direções regionais e serviços na dependência da SRMar e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- h) Formular propostas para a definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito de uma eficiente e eficaz gestão de recursos humanos na SRMar;
- i) Coordenar e executar o processamento de vencimentos dos trabalhadores da SRMar;
- j) Acompanhar a gestão e execução dos orçamentos de funcionamento do GSRMar e das Direções Regionais na parte respeitante aos recursos humanos;
- k) Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos de aposentação dos trabalhadores da SRMar;
- l) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRMar;
- m) Proceder à elaboração dos mapas de pessoal do GSRMar e das direções regionais da SRMar;
- n) Elaborar o Balanço Social;
- o) Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;
- p) Coordenar e assegurar a aplicação dos procedimentos necessários ao Sistema de Avaliação de Desempenho;
- q) Coordenar e elaborar em articulação com os serviços, o subsistema de avaliação do desempenho da SRMar;
- r) Elaborar o plano e relatório de atividades da SRMar, em articulação com as demais estruturas, coordenando as atividades de monitorização do respetivo plano;
- s) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as direções regionais e demais serviços na dependência da SRMar e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- t) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas da SRMar e os respetivos manuais, quando se justificar;
- u) Promover a organização de ações de aperfeiçoamento profissional com vista à preparação, especialização e aperfeiçoamento dos trabalhadores, podendo fazê-lo em colaboração com outras entidades;
- v) Coordenar, desenvolver, executar o plano de formação da SRMAR enquanto entidade pública certificada;
- w) Promover e assegurar boas praticas na entrada de correspondência, nomeadamente na receção, identificação, classificação, registo, distribuição e encaminhamento da documentação;
- x) Acompanhar e garantir os procedimentos administrativos relativos ao registo de saída, expedição e arquivo de correspondência;
- y) Elaborar o planeamento dos procedimentos relativos a assuntos de expediente geral, arquivo e documentação;
- z) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição do expediente que lhe seja remetido;
  - aa) Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;
  - bb) Assegurar a gestão e divulgação de toda a documentação do GSRMar;
  - cc) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as atividades da SRMar;
  - dd) Assegurar a publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira de Portarias, Despachos e outros documentos cuja publicação seja obrigatória e lhe seja solicitada;
  - ee) Coordenar e assegurar a limpeza dos espaços comuns e gabinetes das instalações do GSRMar;
  - ff) Assegurar a articulação com as entidades responsáveis pela manutenção e preservação das instalações do GSRMar;
  - gg) Emanar orientações em matéria de recursos humanos, para os serviços sob tutela da SRMar, tendo em vista uma política de uniformização de procedimentos e, bem assim, emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
  - hh) Apurar as necessidades dos recursos humanos, dos serviços da SRMar, promovendo a afetação e a mobilidade como instrumentos de gestão daqueles recursos;
  - ii) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 9.º

##### Manutenção das comissões de serviço

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão Gestão Orçamental e Financeira e da Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos.

#### Artigo 10.º

##### Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 128/2021, de 29 de março, publicado na II Série do JORAM, n.º 54, de 30 março de 2021.

#### Artigo 11.º

##### Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Mar e Pescas, aos 7 de julho de 2022.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE MAR E PESCAS, Teófilo Alfrío Reis Cunha

**Despacho n.º 264/2022****Sumário:**

Aprova a estrutura orgânica flexível da Direção Regional do Mar, abreviadamente designada por DRM, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

**Texto:**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2020/M, de 30 de março, aprovou e definiu a estrutura orgânica da Direção Regional do Mar.

No desenvolvimento deste diploma, a Portaria n.º 144/2020, de 24 de abril, veio fixar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas da Direção Regional do Mar, bem como fixar o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis que esta pode dispor para o exercício das suas atribuições.

Neste sentido, o Despacho n.º 156/2020, publicado no JORAM n.º 82.º, II Série de 28 de abril, posteriormente revogado pelo Despacho n.º 496/2020, publicado no JORAM n.º 232, II Série, de 11 de dezembro, veio definir a Estrutura das Unidades Orgânicas Flexíveis da Direção Regional do Mar e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Não obstante, a realidade prática tem demonstrado que a organização das unidades orgânicas flexíveis, da Direção Regional do Mar, não se coaduna com as necessidades prementes daquela direção regional.

Assim, nos termos do disposto no n.º 5 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, e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º s 24/2012/M, de 30 de agosto, n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro e n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro e do artigo 6.º da Portaria n.º 144/2020, de 24 de abril, tendo em conta o conjunto de atribuições da Direção Regional do Mar, manda o Secretário Regional de Mar e Pescas aprovar o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente despacho aprova a estrutura orgânica flexível da Direção Regional do Mar, abreviadamente designada por DRM, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

**Artigo 2.º**  
**Estrutura orgânica flexível da DRM**

- 1 - Na DRM existem as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
  - a) A Divisão de Gestão e de Planeamento Estratégico do Mar;
  - b) A Divisão de Contencioso e Assuntos Jurídicos;
  - c) A Divisão de Aquicultura da Madeira.
- 2- Na direta dependência do diretor regional funciona a Divisão de Gestão e de Planeamento Estratégico do Mar, adiante designada por DGPEM, e a Divisão de Contencioso e Assuntos Jurídicos, adiante designada por DCAJ.
- 3 - Na direta dependência da Direção de Serviços de Monitorização, Estudos e Investigação do Mar, abreviadamente designada por DSEIMAR funciona a unidade orgânica flexível, Divisão de Aquicultura da Madeira, adiante designada por DAM.

**Artigo 3.º**  
**Divisão de Gestão e de Planeamento Estratégico do Mar**

- 1 - A DGPEM tem por missão:
  - a) A gestão e controlo, nomeadamente em matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras, fiscais e patrimoniais, integrando-as no âmbito do controlo orçamental;
  - b) Apoiar e acompanhar o ordenamento do espaço marítimo da Região Autónoma da Madeira (RAM) e colaborar na elaboração de planos, programas, projetos e medidas para o setor do mar.
- 2 - À DGPEM, compete:
  - a) Elaborar a proposta anual de orçamento de funcionamento e de investimento da DRM;
  - b) Assegurar o controlo da execução orçamental e financeira do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimento da DRM;
  - c) Elaborar as propostas de alterações orçamentais e as propostas de pedidos de descongelamento, indispensáveis ao bom funcionamento da DRM, a remeter para o Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas;
  - d) Elaborar os pedidos de atribuição dos fundos disponíveis, com vista ao cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
  - e) Elaborar os pedidos de reafecção dos fundos disponíveis, de modo a assegurar uma gestão criteriosa dos fundos disponíveis afetos à DRM;
  - f) Validar todas as despesas, propostas de despesa, procedimentos, contratos-programa e protocolos celebrados pela DRM, a remeter para o Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas;
  - g) Acompanhar a execução orçamental e financeira dos contratos, junto dos respetivos gestores, garantindo a reprogramação financeira atempada dos encargos plurianuais;

- h) Fazer o acompanhamento da execução financeira dos projetos cofinanciados, em articulação com os serviços da DRM, informando o Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas de todas as candidaturas e seus estados, bem como dos reembolsos havidos;
- i) Proceder à validação de todos os reportes relativos a obrigações fiscais, da DRM, nomeadamente o IVA, solicitados pelos Serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas;
- j) Fazer a gestão do imobilizado e o controlo do inventário dos bens móveis afetos à DRM;
- k) Fazer o acompanhamento da cobrança das receitas arrecadadas pela DRM, elaborar a sua faturação e proceder à emissão das respetivas guias de receita;
- l) Validar os reportes de todas as matérias, contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais, solicitadas à DRM pelos Serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas;
- m) Proceder à cobrança das receitas da DRM, mediante autorização prévia da Diretora Regional;
- n) Proceder à emissão e controlo da cobrança de taxas, coimas e demais receitas, nos termos da legislação e regulamentos em vigor;
- o) Garantir o envio à Unidade de Gestão e à Divisão de Orçamento e Contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos por estas, de todos os reportes das matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras, patrimoniais e fiscais, que sejam solicitados à DRM;
- p) Acompanhar e avaliar a execução financeira dos programas de investimento;
- q) Acompanhar a atribuição e execução dos fundos nacionais e comunitários e controlar a execução financeira e material dos planos, programas e projetos de desenvolvimento, em articulação com os órgãos e serviços nacionais, regionais e comunitários competentes, no que ao setor do Mar diz respeito;
- r) Informar por escrito todos os documentos e processos que sejam presentes a despacho, fundamentando a sua proposta em razões de facto e de direito bem como da competência para a prática do ato;
- s) Apoiar e acompanhar o ordenamento do espaço marítimo da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por RAM, incluindo a elaboração dos seus instrumentos legais de gestão, compatibilizando as diferentes funções, usos e atividades;
- t) Elaborar planos, programas, projetos e medidas, bem como executar ações que lhe sejam atribuídas relacionadas com a implementação dos mecanismos de concretização da política regional, nacional ou comunitária;
- u) Coadjuvar nos trabalhos de acompanhamento do desenvolvimento de iniciativas nacionais e internacionais na área do mar, de fomento das parcerias estratégicas e de identificação das linhas de financiamento público, regional, nacional e comunitário adequadas à execução de planos estratégicos e programas de desenvolvimento, anuais ou plurianuais, para o setor do mar;
- v) Exercer as demais competências que dentro da sua área funcional lhe sejam superiormente atribuídas.

3 - A DGPEM é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 4.º

##### Divisão de Contencioso e Assuntos Jurídicos

- 1 - A DCAJ, tem por missão prestar assessoria jurídica ao Diretor Regional do Mar e a todas as estruturas da DRM através da emissão de pareceres, informações, esclarecimentos, na verificação do cumprimento de normas e regulamentos em vigor, de quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.
- 2 - À DCAJ compete, nomeadamente:
  - a) Elaborar e submeter à apreciação superior, medidas legislativas e regulamentares no âmbito das atribuições da DRM;
  - b) Realizar os atos e procedimentos de modo a averiguar o cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria das atribuições da DRM;
  - c) Preparar propostas de diplomas no âmbito dos usos e ocupação do mar, para adaptar e atualizar a legislação à Região Autónoma da Madeira;
  - d) Analisar e elaborar atos normativos e regulamentares cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da DRM;
  - e) Elaborar pareceres e estudos jurídicos, informações, prestar esclarecimentos, e exercer as demais competências, que dentro da sua área funcional lhe sejam atribuídas;
  - f) Elaborar e propor à aprovação superior os documentos de apoio à gestão e à atividade da DRM e dos seus serviços e órgãos, nomeadamente, QUAR, Plano de Atividades, respetivos relatórios, manuais de procedimentos, regulamentos e outras ferramentas de trabalho e/ou instrumentos de gestão, em articulação com os restantes serviços;
  - g) Elaborar em articulação com os serviços, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
  - h) Assegurar a aplicação do SIADAP aos trabalhadores das unidades orgânicas da DRM;
  - i) Promover, analisar e emitir pareceres e estudos jurídicos em matérias de natureza jurídica;
  - j) Prestar apoio de natureza jurídico-administrativa nos procedimentos de contratação pública;
  - k) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação e de cobrança coerciva das receitas da DRM;
  - l) Prestar apoio jurídico na elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais;
  - m) Instruir e acompanhar os procedimentos referentes aos processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares;

- n) Prestar apoio jurídico aos trabalhos inerentes à elaboração de documentos de apoio à atividade da DRM e dos seus serviços e órgãos, nomeadamente, manuais de procedimentos, regulamentos e outras ferramentas de trabalho, em articulação com os restantes serviços;
  - o) Implementar o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
  - p) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços;
  - q) Assegurar o acompanhamento e, caso necessário a representação, das ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa, a correr termos, nomeadamente nos tribunais administrativos e fiscais, promovendo as diligências necessárias ao seu cabal desenvolvimento;
  - r) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido e decorra do normal desempenho das suas competências.
- 3 - A DCAJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º  
Divisão de Aquicultura da Madeira

- 1 - A DAM, tem por missão realizar estudos, promover a investigação, formação técnica e científica, e desenvolver projetos de demonstração em aquicultura e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de licenciamento para instalação e exploração de estabelecimentos de aquicultura ou modernização de unidades de produção.
- 2 - À DAM compete:
- a) Coordenar e realizar estudos, investigação e desenvolvimento, de projetos de demonstração em aquicultura e estabelecer planos de ordenamento desta atividade;
  - b) Emitir pareceres técnicos sobre o desenvolvimento da atividade e sobre pedidos de licenciamento para instalação e exploração de estabelecimentos de aquicultura ou modernização de unidades de produção;
  - c) Contribuir para a realização de monitorização ambiental aos estabelecimentos de aquicultura;
  - d) Promover e realizar formação técnica e científica;
  - e) Elaborar informações e pareceres técnicos no âmbito das atribuições acima referidas e superiormente solicitadas;
  - f) Exercer as demais competências que dentro da sua área funcional lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DAM é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º  
Manutenção da comissão de serviço

Mantém-se a atual comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da então Divisão de Assuntos Jurídicos e Licenciamentos Marítimos e que passa agora a denominar-se Divisão de Contencioso e Assuntos Jurídicos e as comissões de serviço dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Aquicultura da Madeira e da Divisão de Gestão e de Planeamento Estratégico do Mar.

Artigo 7.º  
Norma Revogatória

É revogado o Despacho n.º 496/2020, de 11 de dezembro, que aprovou a estrutura flexível da Direção Regional do Mar.

Artigo 8.º  
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Mar e Pescas, aos 7 de julho de 2022.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE MAR E PESCAS, Teófilo Alírio Reis Cunha



## 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

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

## 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: € 4,26 (IVA incluído)