



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 5 de julho de 2023



Série

Número 125

## Sumário

### SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

#### **Aviso n.º 357/2023**

Conclusão com sucesso do período experimental, da trabalhadora Teresa Maria Ribeiro Richart, na carreira e categoria de Assistente Técnico, sendo afeta ao MUDAS.Museu de Arte Contemporânea da Madeira, da Direção de Serviços de Museus e Centros Culturais da Direção Regional da Cultura.

#### **Aviso n.º 358/2023**

Conclusão com sucesso do período experimental, do trabalhador João Pedro Gouveia de Sá e Sousa, na carreira e categoria de Assistente Técnico, sendo afeto ao Solar de Aposento, da Direção de Serviços de Museus e Centros Culturais da Direção Regional da Cultura.

### SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS

#### **Aviso n.º 359/2023**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Victor Emanuel Neves Abreu, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, ficando o trabalhador afeto ao Gabinete do Secretário Regional.

### SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

#### **Despacho n.º 215/2023**

Aprova a estrutura das áreas administrativas dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas.

### SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

#### **Despacho n.º 216/2023**

Nomeia, no cargo de Adjunta do Gabinete, Cristina Filipa Barros Henriques, Técnica Superior integrada no sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ficando responsável pela coordenação e preparação de mapas de apoio, elaboração de relatórios, atualização, estudo e interpretação de dados estatísticos, na área da agricultura, agricultura biológica e pecuária.

#### **Despacho n.º 217/2023**

Determina que a Autoridade de Gestão do PEPAC - R.A. Madeira, criada pela Resolução do Conselho do Governo n.º 612/2023, de 12 de junho, assumida a partir da data de entrada em vigor do presente despacho, as atribuições, os direitos e as obrigações do PRODERAM 2020 em vigor no período 2014-2020, nomeadamente as previstas na Resolução do Conselho do Governo n.º 557/2015 de 20 de julho.

**SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA****Aviso n.º 357/2023****Sumário:**

Conclusão com sucesso do período experimental, da trabalhadora Teresa Maria Ribeiro Richart, na carreira e categoria de Assistente Técnico, sendo afeta ao MUDAS.Museu de Arte Contemporânea da Madeira, da Direção de Serviços de Museus e Centros Culturais da Direção Regional da Cultura.

**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 a trabalhadora Teresa Maria Ribeiro Richart, concluiu com sucesso o período experimental, na carreira e categoria de Assistente Técnico.

A trabalhadora fica abrangida pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, sendo afeta ao MUDAS.Museu de Arte Contemporânea da Madeira, da Direção de Serviços de Museus e Centros Culturais da Direção Regional da 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 Assistente Técnico.

O resultado do período experimental foi homologado por Sua Excelência o Secretário Regional de Turismo e Cultura, em 3 de julho de 2023.

Secretaria Regional de Turismo e Cultura, 3 de julho de 2023.

A CHEFE DO GABINETE, Raquel Vasconcelos Drummond Borges França

**Aviso n.º 358/2023****Sumário:**

Conclusão com sucesso do período experimental, do trabalhador João Pedro Gouveia de Sá e Sousa, na carreira e categoria de Assistente Técnico, sendo afeto ao Solar de Aposento, da Direção de Serviços de Museus e Centros Culturais da Direção Regional da Cultura.

**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 João Pedro Gouveia de Sá e Sousa, concluiu com sucesso o período experimental, na carreira e categoria de Assistente Técnico.

O trabalhador fica abrangido pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, sendo afeto ao Solar de Aposento, da Direção de Serviços de Museus e Centros Culturais da Direção Regional da 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 Assistente Técnico.

O resultado do período experimental foi homologado por Sua Excelência o Secretário Regional de Turismo e Cultura, em 3 de julho de 2023.

Secretaria Regional de Turismo e Cultura, 3 de julho de 2023.

A CHEFE DO GABINETE, Raquel Vasconcelos Drummond Borges França

**SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS****Aviso n.º 359/2023****Sumário:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Victor Emanuel Neves Abreu, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, ficando o trabalhador afeto ao Gabinete do Secretário Regional.

**Texto:**

Torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum e ao abrigo dos artigos 6.º, 7.º, 40.º e 45.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2020/M, de 15 de janeiro, dos artigos 7.º e 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 1-A/2020/M, de 31 de janeiro, 28-A/2021/M, de 30 de dezembro, e 26/2022/M, de 29 de dezembro, foi celebrado a 3 de julho de 2023, com efeitos a partir dessa data, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Victor Emanuel Neves Abreu, autorizado por despacho de 20 de junho de 2023, da Secretária Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e

categoria de Técnico Superior, abrangido pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, ficando o trabalhador afeto ao Gabinete do Secretário Regional, posicionado na 2ª posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior, a que corresponde o nível 16 da Tabela Remuneratória Única (constante da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelos Decretos-Leis n.ºs 10-B/2020, de 20 de março, 10/2021, de 1 de fevereiro, 109-A/2021, de 7 de dezembro, 84-F/2022, de 16 de dezembro, e 26-B/2023, de 18 de abril), e a remuneração base mensal de € 1.333,35 (mil trezentos e trinta e três euros e trinta e cinco cêntimos), conforme previsto no Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, que fixa a estrutura remuneratória da carreira de Técnico Superior.

Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, 3 de julho de 2023.

O CHEFE DO GABINETE, Altino Sousa Freitas

## SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

### Despacho n.º 215/2023

#### Sumário:

Aprova a estrutura das áreas administrativas dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas.

#### Texto:

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro, aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Mar e Pescas (SRMar), bem como, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas (GSRMar).

No desenvolvimento deste decreto, a Portaria n.º 47/2020, de 27 de fevereiro, definiu a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas (GSRMar), bem como, as suas atribuições e competências, nomeadamente, da Unidade de Gestão (UG) e da Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH).

Por sua vez, o Despacho n.º 263/2022, de 8 de julho, publicado no JORAM, II Série, 3.º Suplemento, n.º 128, aprovou a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas (GSRMar), criando as unidades orgânicas flexíveis, nomeadamente, a Divisão de Gestão Orçamental e Financeira (DGOF) e a Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos (DAGRH).

Todos os serviços e divisões acima referidos, têm acometidas, em maior ou menor extensão, tarefas administrativas, pelo que, importa agora proceder à organização administrativa do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas (GSRMar), com a criação de seis secções, adaptando assim, a estrutura nuclear e flexível, às suas atuais necessidades.

Assim, em cumprimento do disposto no art.º 21.º, n.º 8, 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 e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 24/2012/M, de 30 de agosto e n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro, e com as alterações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, determino o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Secção de Coordenação e Apoio Administrativo

1. Na direta dependência da Unidade de Gestão (UG), é criada a Secção de Coordenação e Apoio Administrativo.
2. À Secção de Coordenação e Apoio Administrativo compete a validação de todas as propostas de despesa dos Organismos da SRMar, para efeitos de atribuição de fundos disponíveis, com a realização das seguintes atividades:
  - a) Validar a existência das certidões de Finanças e Segurança Social regularizadas;
  - b) Validar a não existência de dívidas de terceiros perante a SRMar;
  - c) Validar a emissão do cabimento;
  - d) Validar a existência do registo do contrato e do CPV no programa GeRFiP para os contratos a celebrar no âmbito do Código dos Contratos Públicos (para valores superiores a € 6.750,00 sem IVA);
  - e) Validar o cumprimento do limite dos encargos globais pagos com a aquisição de serviços assumidos no ano transato, de acordo com a norma do Decreto Legislativo Regional que aprova o Orçamento Regional, e o Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento Regional.
3. A esta secção compete também a validação da conformidade da informação orçamental de todos os pedidos de assunção de compromisso plurianual e pedidos de reprogramação financeira dos serviços da SRMar, nos termos do capítulo III, da Circular anual, emitida pela DROT, referente ao “Registo dos Compromissos e Cálculo dos Fundos Disponíveis”, com a realização das seguintes atividades:
  - a) Validação da conformidade da informação orçamental afeta ao serviço, constante do formulário Mapa III.1 “Pedidos de “Autorização Prévia para Assunção de Encargo Superior a 300 mil euros”;
  - b) Validação da conformidade da informação orçamental afeta ao serviço, constante do formulário Mapa III.2 “Pedidos de “Autorização Prévia para Assunção de Encargo Plurianual”;
  - c) Validação da conformidade da informação orçamental afeta ao Serviço, constante do formulário Mapa III.3 “Autorização Prévia para Reprogramação de Encargo Plurianual”.

4. Compete ainda a esta secção a elaboração do Reporte trimestral dos Encargos Plurianuais, nos termos da Circular n.º 04/ORÇ/2019, de 23 de abril - “Registo e Acompanhamento dos Encargos Plurianuais no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP)”, emitida pela DROT, em 23 de abril, com a realização das seguintes atividades:
  - a) Validação da execução do trimestre lançada no programa SIGO-SCEP, pela Divisão de Gestão Orçamental e Financeira (DGOF);
  - b) Elaboração de listagem em ficheiro Excel com a análise comparativa de todos os registos plurianuais constantes no programa SIGO-SCEP e no GeRFip, a enviar às Direções Regionais e ao GSRMar, até dia 20 do mês subsequente ao final do trimestre, para efeitos de validação da informação.
5. Cumulativamente, a presente secção assegura a gestão documental e o arquivo digital da Unidade de Gestão (UG).
6. A Secção de Coordenação e Apoio Administrativo será chefiada por um coordenador técnico da carreira de Assistente Técnico.

#### Artigo 2.º

##### Secção de Documentação e Arquivo e Secção de Expediente e Registo de Assiduidade

1. Na direta dependência da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Humanos (DAGRH), são criadas as seguintes duas secções:
  - a) Secção de Documentação e Arquivo;
  - b) Secção de Expediente e Registo de Assiduidade.
2. À Secção de Documentação e Arquivo compete:
  - a) Assegurar o arquivo dos processos de recursos humanos da SRMar;
  - b) Organizar e manter organizado o registo biográfico dos trabalhadores da SRMar;
  - c) Elaborar o planeamento dos procedimentos relativos a assuntos de arquivo e documentação;
  - d) Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;
  - e) Assegurar a gestão e divulgação de toda a documentação do GSRMar;
  - f) Arquivo de correspondência.
3. À Secção de Expediente e Registo de Assiduidade compete:
  - a) Promover e assegurar boas práticas na entrada e saída de correspondência, nomeadamente, na receção, identificação, classificação, registo, distribuição, expedição e encaminhamento da documentação;
  - b) Acompanhar e garantir os procedimentos administrativos relativos ao registo de saída e de expedição;
  - c) Elaborar o planeamento dos procedimentos relativos a assuntos de expediente geral.
  - d) Assegurar a assiduidade dos trabalhadores da SRMar, e proceder à verificação das suas faltas, férias e licenças;
  - e) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade;
  - f) Submeter à Caixa Geral de Aposentações (CGA) os pedidos de aposentação dos trabalhadores da SRMar;
  - g) Elaborar a lista de antiguidade dos trabalhadores da SRMar;
  - h) Acompanhamento das participações dos acidentes em serviço dos trabalhadores da SRMar, e respetiva tramitação dos processos até à sua conclusão;
  - i) Verificação dos pedidos de incapacidade por atestados médicos, bem como, certificado de incapacidade, e posterior agendamento de juntas médicas (se for o caso);
  - j) Coordenar e assegurar a limpeza dos espaços comuns e gabinetes das instalações do GSRMar.
4. A Secção de Documentação e Arquivo e a Secção de Expediente e Registo de Assiduidade serão chefiadas por dois coordenadores técnicos da carreira de Assistente Técnico.

#### Artigo 3.º

##### Secção de Gestão Financeira, Secção de Gestão Orçamental e Secção de Gestão Patrimonial

1. Na direta dependência da Divisão de Gestão Orçamental e Financeira (DGOF), são criadas as seguintes três secções:
  - a) Secção de Gestão Financeira;
  - b) Secção de Gestão Orçamental;
  - c) Secção de Gestão Patrimonial.
2. À Secção de Gestão Financeira compete:
  - a) Lançar as certidões de Finanças e Segurança Social;
  - b) Garantir o registo da faturação e processamento da despesa pública de acordo com o sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública;
  - c) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRMar;
  - d) Elaborar a faturação de receita arrecadada pelo Gabinete do Secretário Regional e proceder à emissão das respetivas guias de receita;
  - e) Assegurar a gestão documental e o arquivo digital da DGOF referente às suas tarefas.
3. À Secção de Gestão Orçamental compete:

- a) Proceder à cabimentação e processamento de todas as despesas públicas imputáveis ao orçamento da SRMar;
  - b) Proceder ao comprometimento de todas as despesas públicas imputáveis ao orçamento da SRMar (à exceção dos vencimentos);
  - c) Compilar as propostas anuais de orçamento dos Serviços da SRMar e registar no programa informático a proposta anual de orçamento da SRMar (à exceção dos vencimentos);
  - d) Elaborar os despachos de alterações orçamentais, pedidos de antecipação de duodécimos e pedidos de descongelamento solicitados pelos Serviços na dependência da SRMar;
  - e) Solicitar e gerir os Fundos disponíveis das despesas do Gabinete do Secretário Regional (à exceção dos vencimentos);
  - f) Assegurar a gestão documental e o arquivo digital da DGOF referente às suas tarefas.
4. À Secção de Gestão Patrimonial compete:
- a) Assegurar o registo em GeRFiP dos imobilizados, abates de bens móveis, e transferências de bens móveis, bem como, o envio das listagens dos imobilizados extraídas do GeRFiP, a pedido dos serviços da SRMar;
  - b) Gerir e controlar o inventário dos bens móveis do GSRMar;
  - c) Coordenar as tarefas administrativas referentes ao cadastro patrimonial afeto à SRMar;
  - d) Coordenar a gestão do economato do Gabinete da SRMar, monitorizando e racionalizando os custos;
  - e) Assegurar a gestão documental e o arquivo digital da DGOF referente às suas tarefas.
5. A Secção de Gestão Financeira, a Secção de Gestão Orçamental e a Secção de Gestão Patrimonial serão chefiadas por três coordenadores técnicos da carreira de Assistente Técnico.

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

Secretaria Regional de Mar e Pescas, 3 de julho de 2023.

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

## SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

### Despacho n.º 216/2023

#### Sumário:

Nomeia, no cargo de Adjunta do Gabinete, Cristina Filipa Barros Henriques, Técnica Superior integrada no sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ficando responsável pela coordenação e preparação de mapas de apoio, elaboração de relatórios, atualização, estudo e interpretação de dados estatísticos, na área da agricultura, agricultura biológica e pecuária.

#### Texto:

Despacho n.º GS-74/SRA/2023

Considerando que os membros do gabinete dos secretários regionais têm por função coadjuvá-los no exercício das suas funções, sendo este apoio fundamental e como tal, torna-se necessário reconstituir o Gabinete que me coadjuva no exercício das minhas funções como Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

Assim, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º e n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente à Região Autónoma da Madeira, determino:

1. Nomear no cargo de Adjunta do meu Gabinete, Cristina Filipa Barros Henriques, Técnica Superior integrada no sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ficando responsável pela coordenação e preparação de mapas de apoio, elaboração de relatórios, atualização, estudo e interpretação de dados estatísticos, na área da agricultura, agricultura biológica e pecuária.
  2. À nomeada é aplicável o regime remuneratório previsto no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
  3. Este despacho produz efeitos a 1 de julho de 2023.
  4. A nota curricular da nomeada, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.
- A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 51, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificação Económica D.01.01.03.D0.00; D.01.01.12.D0.00; D.01.01.13.D0.00; D.01.01.14.SN.D0; D.01.02.14.B0.00 e D.01.03.05.A0.B0.

Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, aos 23 de junho de 2023.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL, José Humberto de Sousa Vasconcelos

ANEXO  
Nota Curricular

## Dados pessoais:

Cristina Filipa Barros Henriques  
Data de nascimento: 19 de fevereiro de 1988,  
Natural de São Martinho, concelho do Funchal.

## Habilitações académicas/ formações:

- 2023 - Curso de Excel básico a avançado.
- 2022 - Curso “RGPD” para cidadãos atentos.
- 2013 - 2014 - Pós-graduação em Gestão do Território - Planeamento e Ordenamento do Território, pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas.
- 2008 - 2012 - Licenciatura em Geografia - Perfil Geografia Humana, pelo Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa.
- 2008 - Conclusão do nível secundário de Educação - Curso Tecnológico de Ordenamento do Território e Ambiente.

## Experiência profissional Relevante:

- 2022 - Técnica Superior afeta à Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.
- 2021- 2022 - Frequência do Programa - Medida de Apoio à Integração de Subsidiados - MAIS.
- 2020 - 2021 - Estágio Profissional, através da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.
- 2008 - Escriturária estagiária de 1º Grau, exercendo funções na AmbiRAM - Ambiente, Formação, Jardinagem e Gereatria, Lda.
- 2007 - Estágio Curricular na área de Sistemas de Informação Geográfica, na Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, através da Direção Regional de Geografia e Cadastro.

**Despacho n.º 217/2023**

## Sumário:

Determina que a Autoridade de Gestão do PEPAC - R.A. Madeira, criada pela Resolução do Conselho do Governo n.º 612/2023, de 12 de junho, assuma a partir da data de entrada em vigor do presente despacho, as atribuições, os direitos e as obrigações do PRODERAM 2020 em vigor no período 2014-2020, nomeadamente as previstas na Resolução do Conselho do Governo n.º 557/2015 de 20 de julho.

## Texto:

Despacho n.º GS-76-SRA/2023

O Decreto Legislativo Regional n.º 18/2023/M, de 11 de abril define as condições de aplicação do Eixo F do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum para Portugal (PEPAC Portugal) à Região Autónoma da Madeira, adiante designado por PEPAC - R.A. Madeira, para o período de programação de 2023 a 2027.

De acordo com o n.º 1 do artigo 12.º do referido Decreto Legislativo Regional n.º 18/2023/M, de 11 de abril, as atribuições, direitos e obrigações da autoridade de gestão do PRODERAM 2020, no período 2014 -2020, são assumidas pela autoridade de gestão regional do PEPAC - R.A. Madeira. Neste sentido o n.º 2 do mesmo artigo estabelece que a transição entre a Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020, no período 2014-2020 e a a Autoridade de Gestão do PEPAC - R.A. Madeira, produz efeitos mediante despacho do membro do governo responsável pela área da agricultura e desenvolvimento rural, o qual para além de fixar a data da extinção e as condições particulares a observar na transferência de competências estabelece também os recursos humanos necessários a transitar.

Pelo que, com a publicação da Resolução n.º 612/2023, de 12 de junho, que cria a Estrutura de Missão para o PEPAC - R.A. Madeira, encontram-se reunidas as condições para a concretização desta transição.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2023/M, de 11 de abril, determino o seguinte:

- 1 - A Autoridade de Gestão do PEPAC - R.A. Madeira, criada pela Resolução do Conselho do Governo n.º 612/2023, de 12 de junho, assume a partir da data de entrada em vigor do presente despacho, as atribuições, os direitos e as obrigações do PRODERAM 2020 em vigor no período 2014-2020, nomeadamente as previstas na Resolução do Conselho do Governo n.º 557/2015 de 20 de julho.
- 2 - Os recursos humanos que integram a estrutura de apoio técnico da autoridade de gestão do PRODERAM 2020, independentemente da modalidade de vínculo, transitam nos termos do número seguinte para o secretariado técnico do PEPAC - R.A. Madeira e são colocados na dependência do gestor, mantendo o vínculo e todos os direitos, subsídios, regalias sociais, remuneratórias e quaisquer outras correspondentes aos detidos, não podendo ser prejudicados nas promoções a que, entretanto, tenham adquirido direito, nem nos concursos públicos a que se submetam, pelo não exercício de atividade no lugar de origem.
- 3 - A autoridade de gestão do PEPAC R.A. MADEIRA assegura, até a apresentação à Comissão Europeia da declaração de encerramento do PRODERAM 2020, o exercício das competências relativas a este programa operacional, através dos recursos humanos referidos no n.º 2 e daqueles que venham a integrar o secretariado técnico do PEPAC - R.A. MADEIRA e sejam incumbidos dessas tarefas.

- 4 - Os equipamentos ao serviço da autoridade de gestão do PRODERAM 2020 transitam, nas mesmas condições em que atualmente são detidos, para a autoridade de gestão do PEPAC - R.A. MADEIRA.
- 5 - A autoridade de gestão do PEPAC - R.A. MADEIRA sucede na posição contratual relativamente aos contratos de prestação e fornecimento de serviços celebrados para apoiar a atividade do PRODERAM 2020.
- 6 - Os encargos financeiros associados ao PRODERAM 2020 são assegurados até 30 de junho de 2024 pela assistência técnica e a partir dessa data pela assistência técnica do PEPAC - R.A. MADEIRA.
- 7 - O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de julho de 2023, nos termos do disposto no 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2023/M, de 11 de abril.

Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, aos 30 dias de junho de 2023.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL, José Humberto de Sousa Vasconcelos

## 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: € 2,44 (IVA incluído)