



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 17 de outubro de 2024



Série

Número 190

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Aviso n.º 428/2024

Autoriza a afetação da Assistente Operacional Maria Fátima Gouveia Rodrigues, do mapa de pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Horácio Bento de Gouveia, para o mapa de pessoal da Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras, com efeitos a 1 de outubro de 2024, mantendo-se o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico funcional de origem.

Aviso n.º 429/2024

Disponibilização no site da Direção Regional de Administração Escolar da lista dos candidatos convocados para a realização da Prova Escrita de Conhecimentos, método de seleção a que faz referência a alínea a) do número 10.1 do aviso de abertura referente ao procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, área de apoio administrativo, do mapa de pessoal da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme o Aviso n.º 697/2023, de 29 de dezembro, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 240.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho n.º 481/2024

Aprova a estrutura flexível do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado por GSRF.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Aviso n.º 428/2024**Sumário:**

Autoriza a afetação da Assistente Operacional Maria Fátima Gouveia Rodrigues, do mapa de pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Horácio Bento de Gouveia, para o mapa de pessoal da Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras, com efeitos a 1 de outubro de 2024, mantendo-se o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico funcional de origem.

Texto:

Por despacho de Sua Excelência o Senhor Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, de 30 de setembro de 2024, no âmbito do Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos Misto, da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, foi autorizada a afetação da Assistente Operacional Maria Fátima Gouveia Rodrigues, do mapa de pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Horácio Bento de Gouveia, para o mapa de pessoal da Escola Básica com Pré-Escolar de Santo António e Curral das Freiras, com efeitos a 1 de outubro de 2024, mantendo-se o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico funcional de origem.

Direção Regional de Administração Escolar, aos 10 de outubro de 2024.

O DIRETOR REGIONAL, António José de Carvalho Lucas

Aviso n.º 429/2024**Sumário:**

Disponibilização no site da Direção Regional de Administração Escolar da lista dos candidatos convocados para a realização da Prova Escrita de Conhecimentos, método de seleção a que faz referência a alínea a) do número 10.1 do aviso de abertura referente ao procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, área de apoio administrativo, do mapa de pessoal da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme o Aviso n.º 697/2023, de 29 de dezembro, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 240.

Texto:

Nos termos do n.º 3 do artigo 20.º conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho, torna-se pública a lista dos candidatos convocados para a realização da Prova Escrita de Conhecimentos, método de seleção a que faz referência a alínea a) do número 10.1 do aviso de abertura referente ao procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, área de apoio administrativo, do mapa de pessoal da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme o aviso n.º 697, publicado na II Série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira n.º 240, de 29 de dezembro de 2023.

A Prova de Conhecimentos, realizar-se-á no próximo dia 9 de novembro, devendo os candidatos admitidos consultarem a lista onde se encontra indicado o local e hora de realização da prova de conhecimentos a qual se encontra disponível para consulta no site oficial desta Direção Regional (www.madeira.gov.pt/draescolar).

Direção Regional de Administração Escolar, aos 15 de outubro de 2024.

O DIRETOR REGIONAL, António José de Carvalho Lucas

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS**Despacho n.º 481/2024****Sumário:**

Aprova a estrutura flexível do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado por GSRF.

Texto:

A Portaria n.º 533/2024, de 14 de outubro, de outubro, publicada no JORAM, I Série, n.º 163 de 15 de outubro, veio aprovar a organização interna do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças (GSRF), que compreende a Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças prevista no artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, e no artigo 3.º da citada portaria, as unidades orgânicas nucleares previstas naquela portaria e as unidades orgânicas flexíveis a aprovar por meu despacho, em conformidade com o estabelecido no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua redação atual.

Neste enquadramento, por forma a completar a organização interna do GSRF, cumpre agora definir as respetivas unidades orgânicas flexíveis e suas atribuições, em conformidade com o limite máximo estabelecido no artigo 12.º da Portaria n.º 533/2024 de 15 de outubro.

Assim, nos termos do n.º 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, conjugado com o artigo 12.º da Portaria n.º 533/2024, de 14 de outubro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente despacho aprova a estrutura flexível do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado abreviadamente por GSRF.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

O GSRF compreende as seguintes estruturas flexíveis:

- a) Divisão de Apoio Jurídico-Económico e da Contratação Pública, que funciona na direta dependência do Gabinete Jurídico;
- b) Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, que funciona na direta dependência do Gabinete de Contabilidade que integra a Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças;
- c) Departamento de Apoio Técnico-Jurídico-MAR, que integra o Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, que funciona na direta dependência do Secretário Regional das Finanças.

Artigo 3.º
Divisão de Apoio Jurídico-Económico e da Contratação Pública

- 1 - A Divisão de Apoio Jurídico-Económico e da Contratação Pública, adiante designada por DJECP, tem por missão apoiar o Gabinete Jurídico no desenvolvimento das suas atribuições, assegurando, em especial, o apoio técnico-jurídico no âmbito da contratação pública e das empresas públicas.
- 2 - São atribuições da DJECP, designadamente:
 - a) Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos especialmente na área económico/financeira;
 - b) Elaborar e proceder a verificação de atos e contratos que lhe sejam submetidos;
 - c) Promover o acompanhamento jurídico dos contratos;
 - d) Emitir pareceres e colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas, regulamentos e despachos;
- 3 - Em matéria de contratação pública cabe especialmente à DJECP, assegurar a instrução, acompanhamento e coordenação dos procedimentos pré-contratuais, de aquisição de bens e serviços e de empreitadas da Secretaria Regional das Finanças que não se encontram a cargo de outras entidades, em articulação com as demais unidades orgânicas em razão das respetivas competências, designadamente:
 - a) Elaborar peças procedimentais, analisar e avaliar propostas, responder a observações dos concorrentes, em articulação com os serviços requisitantes, bem como a elaborar os respetivos documentos;
 - b) Elaborar e enviar os anúncios a publicar no *Diário da República* e no *Jornal Oficial* da União Europeia;
 - c) Integrar júris de procedimentos, executando em conjunto todas as tarefas inerentes àquele órgão, nomeadamente na elaboração dos respetivos relatórios preliminares e finais;
 - d) Assegurar a tramitação dos procedimentos em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos;
 - e) Publicitar no Portal Base os relatórios de formação dos contratos;
 - f) Assegurar a resposta a reclamações e ou recursos hierárquicos interpostos no âmbito dos procedimentos pré-contratuais;
 - g) Supervisionar a elaboração dos documentos de suporte aos procedimentos concursais lançados e a organização da informação para a celebração dos respetivos contratos;
 - h) Garantir a reunião de informação e prestação de esclarecimentos a entidades externas, nomeadamente Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças, entre outras;
 - i) Coordenar e apoiar outros procedimentos legais relativos a contratação pública que lhe sejam submetidos;
 - j) Analisar e emitir parecer prévio à aprovação superior dos contratos a celebrar da responsabilidade de outros serviços e entidades;
 - k) Assegurar a divulgação de informação face a alterações legislativas no âmbito da contratação pública, mediante a elaboração de documentos técnicos e de realização de sessões de esclarecimentos internos;
 - l) Executar as demais competências que dentro da sua área funcional lhe sejam superiormente atribuídas.
- 4 - A DJECP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º
Divisão de Gestão Orçamental e Financeira

- 1 - A Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, adiante abreviadamente designada por DGOF, tem por missão apoiar o Gabinete de Contabilidade, no desenvolvimento das suas atribuições no âmbito da execução orçamental dos serviços da SRF, com exceção da parte referente a vencimentos.

- 2 - São atribuições da DGOF, designadamente:
- Colaborar na elaboração da proposta anual de orçamento do GSRF;
 - Elaborar as propostas de alterações orçamentais e as propostas de pedidos de descongelamento, indispensáveis ao bom funcionamento do GSRF;
 - Elaborar os pedidos de fundos disponíveis do GSRF, com vista ao cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
 - Proceder à cabimentação de todas as despesas dos serviços da administração direta da SRF, com exceção dos referentes à Direção Regional do Património, Direção Regional dos Assuntos Europeus, Direção Regional de Informática, Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira e Gabinete da Administração Pública no Porto Santo;
 - Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
 - Monitorizar a execução orçamental e financeira do orçamento da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
 - Verificar, instruir e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços da administração direta da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
 - Supervisionar a execução orçamental do GSRF junto dos respetivos gestores de contrato e de projetos efetuando a elaboração dos mapas de encargos plurianuais bem como de reprogramações financeiras destes encargos;
 - Assegurar o registo em sistema informático dos imobilizados dos serviços da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
 - Garantir o envio à Unidade de Gestão da SRF, dentro dos prazos estabelecidos por esta, de todos os reportes das matérias contabilísticas orçamentais, financeiras e patrimoniais responsabilizando-se pelo conteúdo das informações prestadas;
 - Manter permanentemente atualizados os registos dos contratos plurianuais no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP), bem como o acompanhamento da execução trimestral obrigatória com exceção dos referentes aos serviços previstos na al. e);
 - Manter permanentemente atualizados o registo em sistema informático de todos os passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso de acordo com as normas do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP);
 - Exercer as demais competências que dentro da sua área funcional lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DGOF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º

Departamento de Apoio Técnico - Jurídico -MAR

- 1 - O Departamento de Apoio Técnico-Jurídico - MAR, adiante abreviadamente designado por DATJ-MAR, é um serviço que integra o Serviço Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, que tem por missão prestar apoio técnico -jurídico, no âmbito daquele Registo.
- 2 - São atribuições do DATJ-MAR:
- Emitir pareceres jurídicos relativamente às questões jurídicas suscitadas pela SRF e pela Comissão Técnica no âmbito do Registo Internacional dos Navios da Madeira;
 - Zelar pelo cumprimento de todos os trâmites jurídicos legais para registo ou cancelamento dos navios e restantes embarcações;
 - Analisar as questões jurídicas relacionadas com o registo e cancelamento de navios, embarcações de recreio e embarcações de recreio para fins comerciais;
 - Verificar a documentação necessária e imprescindível aos processos de registo;
 - Elaborar as atas das reuniões da comissão técnica;
 - Informar sobre a conformidade dos documentos jurídicos relativos ao processo de cada navio;
 - Colaborar na recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação técnico-jurídica e financeira de interesse para o MAR.
 - Acompanhar e propor à Comissão Técnica as medidas de simplificação e inovação no âmbito do Registo de navios;
 - Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas;
- 3 - A DATJ-MAR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, 4 - A chefe de divisão da DATJ-MAR é ainda a responsável pelo Sistema de Gestão de Qualidade do Registo MAR e assume a qualidade de interlocutora no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 6.º

Norma transitória

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, da Divisão de Gestão Orçamental e Financeira e do Departamento de Apoio Técnico - Jurídico -MAR.

Artigo 7.º
Procedimentos concursais

O procedimento concursal pendente à data de entrada em vigor do presente despacho para provimento do cargo de direção intermédia da unidade orgânica flexível prevista no Despacho n.º 70/2021, de 1 de fevereiro, mantém a sua validade, sendo o lugar a preencher na unidade orgânica que lhe sucede, Divisão de Apoio Jurídico, Económico e Financeiro.

Artigo 8.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 545/2021, de 29 de dezembro, publicado no JORAM, II série, n.º 237, de 29 de dezembro.

Artigo 9.º
Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor com a sua publicação.

Secretaria Regional das Finanças, de 16 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores 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)