



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 13 de dezembro de 2024



Série

Número 227

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Aviso n.º 523/2024

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com o trabalhador, Ruben Miguel Oliveira Abreu, para a carreira/categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Escola Básica e Secundária c/ Pré-Escolar e Creche Professor Dr. Francisco Freitas Branco, com início a 1 de dezembro de 2024.

Declaração de Retificação n.º 43/2024

Retifica o Aviso n.º 434/2024, de 23 de outubro, publicado nas páginas 1 e 5, do *Jornal Oficial*, II Série, n.º 194.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho n.º 571/2024

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração Pública, abreviadamente designada por DRAP, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Despacho n.º 572/2024

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional de Informática, abreviadamente designada por DRI, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE

Aviso n.º 524/2024

Abertura de procedimento concursal, com vista ao provimento, em comissão de serviço pelo período de três anos, do cargo de Chefe de Divisão de Gestão e de Planeamento Estratégico do Mar, da Direção Regional do Ambiente e Mar, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Aviso n.º 523/2024**Sumário:**

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com o trabalhador, Ruben Miguel Oliveira Abreu, para a carreira/categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Escola Básica e Secundária c/ Pré-Escolar e Creche Professor Dr. Francisco Freitas Branco, com início a 1 de dezembro de 2024.

Texto:

Na sequência de procedimento concursal comum e no uso da delegação de competências previstas no ponto 1.4 do Despacho n.º 172/2020, de 11 de maio, do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, publicado no JORAM n.º 91 - Suplemento, II Série, de 12 de maio, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com o trabalhador, Ruben Miguel Oliveira Abreu, para a carreira/categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Escola Básica e Secundária c/ Pré-Escolar e Creche Professor Dr. Francisco Freitas Branco, com início a 01 de dezembro de 2024, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo posicionado na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 7 da carreira de Assistente Técnico.

Direção Regional de Administração Escolar, aos 11 de dezembro de 2024.

O DIRETOR REGIONAL, António José de Carvalho Lucas

Declaração de Retificação n.º 43/2024**Sumário:**

Retifica o Aviso n.º 434/2024, de 23 de outubro, publicado nas páginas 1 e 5, do *Jornal Oficial*, II Série, n.º 194.

Texto:

Por ter saído com inexatidão no JORAM n.º 194, II Série, de 23 de outubro de 2024, nas páginas 1 e 5, referente ao Aviso n.º 434/2024, retifica-se o seguinte:

ONDE SE LÊ:

“(…)

Agostinho Duarte da Silva Camacho, Técnico Superior do mapa de pessoal da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas”

(…)”

DEVERÁ LER-SE:

“(…)”

Agostinho Duarte da Silva Camacho, Docente do quadro da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco (…)”

Direção Regional de Administração Escolar, aos 11 de dezembro de 2024.

O DIRETOR REGIONAL, António José de Carvalho Lucas

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS**Despacho n.º 571/2024****Sumário:**

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração Pública, abreviadamente designada por DRAP, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Texto:

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2023/M, de 10 de janeiro, que aprovou a orgânica da Direção Regional da Administração Pública (DRAP), prevê, no seu artigo 5.º que a organização interna da DRAP obedece ao modelo organizacional hierarquizado, compreendendo unidades orgânicas nucleares e flexíveis, a aprovar nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua atual redação.

Por seu turno, a Portaria n.º 898/2024, de 12 de dezembro, definiu a estrutura nuclear da DRAP, tendo estabelecido o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRAP, fixado em três.

Face às alterações verificadas na organização interna da DRAP, importa agora reestruturar a respetiva estrutura flexível, mantendo-se o Gabinete do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira e o Gabinete de Gestão e Planeamento, procedendo-se à criação do Gabinete de Formação Profissional para a Administração Pública.

Com efeito, esta alteração resulta da necessidade verificada de expansão da área de atividade desta Direção Regional, que opera no âmbito da Formação Profissional da Administração Pública Regional.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 9.º da Portaria n.º Portaria n.º 898/2024, de 12 de dezembro, e ao abrigo 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, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente despacho aprova a estrutura flexível da Direção Regional da Administração Pública, abreviadamente designada por DRAP, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

- 1 - A estrutura flexível da DRAP é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:
 - a) Gabinete do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira;
 - b) Gabinete de Gestão e Planeamento;
 - c) Gabinete de Formação Profissional para a Administração Pública.
- 2 - Os Gabinetes referidos no número anterior funcionam na dependência direta do Diretor Regional.

Artigo 3.º
Gabinete do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira

1 - O Gabinete do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, adiante designado por JORAM, é o órgão de apoio técnico ao Diretor Regional, responsável pelo *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

- 2 - Compete ao JORAM, designadamente:
 - a) Coordenar e gerir a plataforma eletrónica de gestão dos pedidos de publicação de atos no JORAM;
 - b) Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais;
 - c) Compilar e publicar toda a legislação que disso careça;
 - d) Assegurar a disponibilização do *Jornal Oficial*, em versão eletrónica de acesso universal e gratuito;
 - e) Coordenar, em articulação com a entidade competente do Governo Regional, o Portal da Transparência e Dados Abertos do Governo Regional;
 - f) Coordenar, em articulação com a entidade referida na alínea anterior, as validações necessárias para o processamento dos pedidos no sistema de concessão de atributos profissionais associado à assinatura digital do cartão do cidadão;
 - g) Exercer outras competências que lhe sejam adstritas pelo Diretor Regional.
- 3 - O JORAM é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º
Gabinete de Gestão e Planeamento

1 - O Gabinete de Gestão e Planeamento, abreviadamente designado por GGP, tem por missão realizar o planeamento estratégico da DRAP, assegurar a eficaz gestão financeira e orçamental, bem como coordenar o processo atinente à concessão do Passaporte Eletrónico Português (PEP) comum, especial e temporário na Região.

- 2 - Compete ao GGP, no âmbito da Gestão Financeira da DRAP:
 - a) Elaborar a proposta anual de orçamento de funcionamento da DRAP;
 - b) Elaborar a proposta anual de PIDDAR;
 - c) Gerir e executar as operações orçamentais e contabilísticas em coordenação com a Unidade de Gestão e o Gabinete de Contabilidade da Secretaria Regional das Finanças;
 - d) Assegurar a disponibilização mensal de fundos disponíveis;
 - e) Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços;
 - f) Submeter candidaturas de projetos a financiamento comunitário e acompanhar a execução financeira.
- 3 - Compete ao GGP, no âmbito do Planeamento:
 - a) Elaborar o Mapa Estratégico, Plano de Atividades e Relatório de Atividades da DRAP;
 - b) Elaborar a proposta de QUAR - SIADAP RAM 1 e respetiva monitorização;
 - c) Assegurar a regular monitorização, controlo, reporte e avaliação dos indicadores e metas chave da DRAP, nomeadamente através do Balanced scorecard;
 - d) Promover, enquanto entidade certificada, a gestão eficaz do sistema de gestão da qualidade, tendo em vista a melhoria contínua, através da realização de auditorias internas, da auscultação regular da satisfação dos stakeholders internos e externos, fomentando a implementação de ações de melhoria, realizando o acompanhamento de reclamações e promovendo a atualização de procedimentos internos, instruções de trabalho e impressos;
 - e) Elaborar e monitorizar a execução do Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DRAP.

- 4 - Compete ainda ao GGP:
- Monitorizar, realizar estimativas e avaliar o impacto orçamental no âmbito das políticas de recursos humanos destinadas à Administração Pública Regional e ao setor empresarial da Região Autónoma da Madeira;
 - Conceber, dinamizar e coordenar a implementação de projetos que venham a ser determinados pelo Diretor Regional;
 - Exercer outras competências que lhe sejam adstritas pelo Diretor Regional.
- 5 - O GGP é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º

Gabinete de Formação Profissional para a Administração Pública

1 - O Gabinete de Formação Profissional para a Administração Pública, abreviadamente designado por GFPAP, é uma unidade orgânica, de apoio técnico ao Diretor Regional, que atua no domínio da Formação Profissional dos trabalhadores da Administração Pública da Região Autónoma da Madeira.

2 - São atribuições do GFPAP, designadamente:

- Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento de procedimentos que contribuem para o planeamento e a estruturação da oferta formativa da DRAP;
- Providenciar pela supervisão e tomada de medidas relativas ao cumprimento de procedimentos ligados ao apoio administrativo, à logística, à coordenação pedagógica e ao acompanhamento e monitorização que possibilitem a realização das formações constantes dos Planos de Formação da DRAP, aprovados superiormente;
- Assegurar a preparação, organização e gestão dos processos técnico-pedagógicos das formações, com a documentação legalmente exigível, em cumprimento com os diversos procedimentos e requisitos formais associados às responsabilidades da DRAP na qualidade de entidade formadora, na vertente de promotora, certificada.
- Elaborar o Balanço Anual de Atividade da Formação Profissional desenvolvida pela DRAP;
- Proceder, em articulação com o GGP, à análise e identificação das oportunidades de melhoria na divulgação, organização, realização e avaliação das formações;
- Proceder, em articulação com o GGP, à análise e identificação das oportunidades de melhoria na avaliação das entidades formadoras contratadas, bem como de outras entidades com as quais se estabeleçam parcerias;
- Colaborar com o GGP, prestando o apoio necessário, para a submissão das candidaturas de projetos de formação a financiamentos comunitários;
- Elaborar Propostas de Regulamentos referentes à Formação Profissional promovida e organizada pela DRAP;
- Exercer outras competências que lhe sejam adstritas pelo Diretor Regional.

3 - O GFPAP é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º

Manutenção de comissões de serviço

Mantém-se as atuais comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau do Gabinete do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, que transita para a unidade orgânica que lhe sucede, com igual designação, do mesmo nível e grau, assim como do Gabinete de Gestão e Planeamento, que transita para a unidade orgânica que lhe sucede, com igual designação, do mesmo nível e grau.

Artigo 7.º

Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 184/2023, de 31 de maio, da Secretaria Regional das Finanças.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças, 12 de dezembro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

Despacho n.º 572/2024

Sumário:

Aprova a estrutura flexível da Direção Regional de Informática, abreviadamente designada por DRI, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

Texto:

A Portaria n.º 861/2024, de 6 de dezembro, procedeu à aprovação da estrutura nuclear da Direção Regional de Informática. Impõe-se agora definir e implementar a estrutura flexível daquela Direção Regional, criando as condições necessárias ao efetivo exercício das competências cometidas à referida estrutura nuclear.

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, 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, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente despacho aprova a estrutura flexível da Direção Regional de Informática, abreviadamente designada por DRI, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º
Estrutura Flexível

- 1 - A estrutura flexível da DRI compreende as seguintes unidades orgânicas:
- Divisão de Desenvolvimento Tecnológico e Aplicacional (DTA);
 - Divisão de Apoio ao Utilizador (DAU);
 - Divisão de Administração de Sistemas (DAS);
 - Divisão de Contratação Pública e Apoio Jurídico (DCP);
 - Divisão de Aprovisionamento e Transição Digital (DAT);
 - Divisão de Gestão de Comunicações (DGC);
 - Divisão de Gestão Financeira (DGF).

2 - A Divisão de Desenvolvimento Tecnológico e Aplicacional (DTA) prevista na alínea a) do n.º 1, funciona na direta dependência da Direção de Serviços de Inovação e Sistemas de Informação (DSII).

3 - A Divisão de Apoio ao Utilizador (DAU) e Divisão de Administração de Sistemas (DAS) previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1, respetivamente, funcionam na direta dependência da Direção de Serviços de Tecnologias de Informação (DSTI).

4 - A Divisão de Contratação Pública e Apoio Jurídico (DCP) prevista na alínea d) do n.º 1, funciona na direta dependência da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Apoio Jurídico (DSRH).

5 - A Divisão de Aprovisionamento e Transição Digital (DAT) prevista na alínea e) do n.º 1, funciona na direta dependência da Direção de Serviços de Projetos, Pareceres e Aprovisionamento (DSPA).

6 - A Divisão de Gestão de Comunicações (DGC) prevista na alínea f) do n.º 1, funciona na direta dependência da Direção de Serviços Técnicos e Operacionais de Cibersegurança (DSTC).

7 - A Divisão de Gestão Financeira (DGF) prevista na alínea g) do n.º 1, funciona na direta dependência do diretor regional de informática.

Artigo 3.º
Divisão de Desenvolvimento Tecnológico e Aplicacional

1 - A Divisão de Desenvolvimento Tecnológico e Aplicacional, abreviadamente designada por DTA, é o serviço de apoio à Direção de Serviços de Inovação e Sistemas de Informação no âmbito dos projetos de desenvolvimento interno de sistemas de informação.

2 - À DTA compete, designadamente:

- Colaborar na definição estratégica dos sistemas de informação para a administração pública regional, de acordo com a arquitetura organizacional definida;
- Propor, executar, controlar e avaliar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação;
- Assegurar nas diferentes fases do projeto informático, a adesão às normas e metodologias de trabalho estabelecidas;
- Elaborar e manter atualizada a documentação pertencente às várias fases dos projetos, bem como os manuais técnicos e de utilizador;
- Fornecer elementos de afetação de recursos para efeitos de planeamento e acompanhamento de projetos, imputação de custos estatísticos e estabelecimento de padrões;
- Colaborar na análise, conceção, contratação e implementação de projetos específicos, em estreita colaboração com os demais serviços da DRI;
- Garantir o acompanhamento da implementação dos projetos de desenvolvimento, cumprindo as normas e boas práticas de desenvolvimento, bem como a aplicação do regulamento geral sobre a proteção de dados (RGPD);
- Assegurar a segunda linha de suporte às aplicações desenvolvidas internamente;
- Elaborar pareceres técnicos em áreas do seu domínio;
- Elaborar, manter e divulgar a documentação associada à sua área de atuação;
- Participar nos processos de elaboração das propostas de orçamento e gestão da execução financeira e na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades;
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

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

4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por um trabalhador a designar pelo diretor regional de informática.

Artigo 4.º Divisão de Apoio ao Utilizador

1 - A Divisão de Apoio ao Utilizador, abreviadamente designada por DAU, é o serviço de apoio à Direção de Serviços de Tecnologias de Informação, dirigido aos utilizadores, assegurando a assistência técnica às infraestruturas, sistemas e equipamento informático, bem como ao suporte no tratamento e resolução dos pedidos de intervenção.

2 - À DAU compete, designadamente:

a) Coordenar e gerir o sistema de apoio e suporte aos utilizadores (Helpdesk) em todas as suas vertentes, designadamente:

- i. Documentação de processos, gestão do processo de atendimento, e tratamento dos pedidos de intervenção;
- ii. Qualificar, escalar e assignar os pedidos de suporte técnico;
- iii. Gestão do estado dos pedidos;
- iv. Resolução de incidentes;
- v. Gestão dos processos de mudança;
- vi. Elaboração de relatórios e estatísticas relacionados com as atividades de apoio e suporte técnico, e gestão e análise do fluxo de intervenções.

b) Assegurar a primeira linha de suporte para todo o tipo de contactos relativos a pedidos de assistência, relacionados com sistemas de informação e infraestruturas tecnológicas dos organismos e serviços da administração pública regional;

c) Garantir a operacionalidade dos equipamentos informáticos e suportes lógicos dos utilizadores;

d) Assegurar a gestão das diferentes equipas de apoio e suporte local distribuídas pelos organismos e serviços da administração pública regional, bem como garantir o cumprimento das políticas e orientações emanadas pela DRI nesses locais;

e) Reportar junto da DAT as problemáticas e necessidades locais identificadas no seu âmbito de atuação, relacionadas com a renovação e atualização de equipamentos de informática nos organismos e serviços da administração pública regional, e propor soluções técnicas de melhoria;

f) Executar os planos definidos pela DAT, de logística, aprovisionamento e distribuição de equipamentos de informática junto dos organismos e serviços da administração pública regional;

g) Elaborar, manter e divulgar a documentação associada à sua área de atuação;

h) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

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

4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por um trabalhador a designar pelo diretor regional de informática..

Artigo 5.º Divisão de Administração de Sistemas

1 - A Divisão de Administração de Sistemas, abreviadamente designada por DAS, é o serviço de apoio à Direção de Serviços de Tecnologias de Informação no âmbito da administração, gestão e monitorização dos sistemas e infraestruturas tecnológicas dos organismos e serviços da administração pública regional, geridas pela DRI.

2 - À DAS compete, designadamente:

a) Planear e desenvolver projetos de engenharia, englobando, designadamente centros de dados, sistemas servidores, serviços de computação na nuvem, alojamento, estações e outros dispositivos de posto de trabalho, assegurando a respetiva implementação, gestão, manutenção e monitorização;

b) Planear e definir modelos para a componente servidor e cliente, em termos de software de base, englobando, designadamente os sistemas operativos e utilitários associados, motores de base de dados e outras funções, ferramentas de produtividades, colaborativas e específicas, assegurando a respetiva instalação, configuração, gestão e operacionalidade;

c) Assegurar a manutenção dos sistemas existentes, garantindo a escalabilidade e interoperabilidade;

d) Garantir a operacionalidade dos sistemas em produção e a respetiva monitorização, com os níveis adequados de disponibilidade, desempenho e segurança;

e) Garantir a gestão dos utilizadores e dos recursos ao nível da Active Directory;

f) Gestão do licenciamento do software base associados aos utilizadores;

g) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas e aplicações disponíveis, por forma a otimizar e racionalizar a sua utilização e partilha das capacidades existentes;

h) Resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deve obedecer a respetiva operação dos sistemas;

i) Racionalizar e otimizar progressivamente os centros de dados da administração pública regional;

j) Assegurar a manutenção e operação dos centros de dados, designadamente sistemas de deteção e extinção de incêndios, sistemas de deteção de intrusos, sistemas de ar-condicionado e climatização, sistema de rede elétrica e cablagem de dados e unidades de alimentação ininterrupta;

k) Assegurar a segunda linha de suporte aos sistemas sob a sua gestão;

- l) Acompanhar a evolução tecnológica associada aos sistemas de informação, antecipando os seus possíveis impactos nos organismos e serviços da administração pública regional;
 - m) Participar no planeamento e na gestão de projetos na área das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), na sua área de atuação;
 - n) Proceder à especificação técnica/funcional dos procedimentos de aquisição ou locação de bens e serviços relativos a contratos públicos sob a sua gestão, bem como gerir a sua execução;
 - o) Elaborar, manter e divulgar a documentação associada à sua área de atuação;
 - p) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DAS é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por um trabalhador a designar pelo diretor regional de informática.

Artigo 6.º

Divisão de Contratação Pública e Apoio Jurídico

- 1 - A Divisão de Contratação Pública e Apoio Jurídico, abreviadamente designada por DCP, é o serviço de apoio à Direção de Serviços de Recursos Humanos e Apoio Jurídico que prossegue atribuições na área do apoio jurídico e da contratação pública.
- 2 - À DCP compete, designadamente:
- a) Assegurar a assessoria jurídica ao diretor regional e, sempre que por este for determinado, aos demais órgãos da DRI;
 - b) Realizar estudos e emitir pareceres e informações, de natureza jurídica, que se relacionem com as atribuições da DRI;
 - c) Colaborar na preparação ou emitir pareceres relativamente a projetos de diploma que relevem das atribuições da DRI;
 - d) Executar, por solicitação e em articulação com os demais serviços, os procedimentos de aquisição ou locação de bens e serviços;
 - e) Garantir a aquisição ou locação de bens e serviços da DRI no âmbito dos ajustes diretos simplificados;
 - f) Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos processos e procedimentos em curso relativos à contratação pública;
 - g) Organizar os processos de contratação pública a submeter às entidades fiscalizadoras e coordenar juntamente com os demais serviços da DRI as respostas aos pedidos de esclarecimento desencadeados durante o processo;
 - h) Elaborar e propor orientações e disposições normativas de carácter técnico na área da contratação pública;
 - i) Elaborar, manter e divulgar a documentação associada à sua área de atuação;
 - j) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DCP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por um trabalhador a designar pelo diretor regional de informática.

Artigo 7.º

Divisão de Aprovisionamento e Transição Digital

- 1 - A Divisão de Aprovisionamento e Transição Digital, abreviadamente designada por DAT, é o serviço de apoio à Direção de Serviços de Projetos, Pareceres e Aprovisionamento na gestão e aprovisionamento de equipamentos de informática, logística de armazém, gestão do parque informático dos organismos e serviços da administração pública regional, e na gestão e coordenação de pareceres emitidos na área das TIC, e ações e processos de suporte à transição digital da administração pública regional.
- 2 - À DAT compete, designadamente:
- a) Acompanhar a gestão e coordenação de projetos, no âmbito das TIC, em estreita colaboração com os demais serviços da DRI;
 - b) Elaborar os processos de candidatura a projetos cofinanciados no âmbito de Programas ou Fundos Europeus nas áreas das TIC, e transição digital, em estreita colaboração com os demais serviços da DRI;
 - c) Assegurar a correta tramitação dos processos de reporte dos pontos de situação e demais informação relativa a projetos cofinanciados;
 - d) Definir as diretrizes e políticas para a emissão de pareceres, nos termos da legislação aplicável;
 - e) Garantir que os pareceres emitidos estão em conformidade com as políticas internas e as normas regulamentares aplicáveis;
 - f) Gerir, coordenar e garantir o correto fluxo dos pareceres técnicos emitidos, em estreita colaboração com os restantes serviços da DRI;
 - g) Documentar e manter atualizados os registos relacionados com os pareceres técnicos emitidos pela DRI;
 - h) Elaborar relatórios e estatísticas periódicas relacionados com a emissão de pareceres;
 - i) Atualizar, manter e gerir o inventário do parque informático no sistema interno à DRI;
 - j) Gerir e coordenar o armazenamento e distribuição de bens;
 - k) Elaborar, gerir e coordenar os planos estratégicos de logística, aprovisionamento e distribuição de equipamentos de informática;

- l) Gerir e promover a atualização e modernização do parque informático da administração pública regional;
- m) Planear e promover a aquisições de bens com base nas necessidades identificadas junto dos organismos e serviços da administração pública regional;
- n) Elaborar, manter e divulgar a documentação associada à sua área de atuação;
- o) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

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

4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por um trabalhador a designar pelo diretor regional de informática.

Artigo 8.º Divisão de Gestão de Comunicações

1 - A Divisão de Gestão de Comunicações, abreviadamente designada por DGC, é o serviço de apoio à Direção de Serviços Técnicos e Operacionais de Cibersegurança no âmbito da gestão de redes de comunicações de dados locais e alargadas, e de voz, inerentes aos organismos e serviços da administração pública regional.

2 - À DGC compete, designadamente:

- a) Racionalizar, unificar e otimizar a componente de comunicações de dados e voz dos organismos e serviços da administração pública regional;
- b) Planear e desenvolver projetos de redes, incluindo redes locais, redes sem fios e redes alargadas e serviços de comunicações (voz e dados), assegurando a respetiva gestão, manutenção e monitorização;
- c) Planear, instalar, configurar e manter os sistemas de gestão de redes de comunicações de dados e voz;
- d) Garantir a gestão e racionalização dos contratos de comunicações de dados e voz, sob a sua gestão;
- e) Assegurar de forma centralizada a gestão dos serviços contratados aos operadores públicos de comunicações;
- f) Assegurar a expansão do projeto de comunicações unificadas VoIP (Voz sobre IP) aos organismos e serviços da administração pública regional;
- g) Garantir a segurança das redes e dos serviços de comunicações e a interligação com outras redes de comunicações;
- h) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança definidos para as redes de comunicações;
- i) Assegurar a manutenção e operação dos equipamentos de comunicação de voz e dados, e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas de comunicações instalados;
- j) Implementar medidas tecnológicas para reforçar continuamente o nível geral de cibersegurança nos organismos e serviços da administração pública regional;
- k) Implementar uma política comum e transversal de cibersegurança aos organismos e serviços da administração pública regional;
- l) Assegurar a segunda linha de suporte aos sistemas sob a sua gestão;
- m) Acompanhar a evolução tecnológica associada aos sistemas de comunicação;
- n) Proceder à elaboração das especificações técnicas e funcionais das peças de procedimentos de contratação pública de aquisição ou locação de bens, e serviços relativos a contratos sob a sua gestão, bem como garantir a correta execução dos respetivos contratos;
- o) Elaborar, manter e divulgar a documentação associada à sua área de atuação;
- p) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

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

4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por um trabalhador a designar pelo diretor regional de informática.

Artigo 9.º Divisão de Gestão Financeira

1 - A Divisão de Gestão Financeira, abreviadamente designada por DGF, é o serviço de apoio ao diretor regional de informática, no âmbito da gestão orçamental e financeira.

2 - À DGF compete, designadamente:

- a) Preparar a proposta de orçamento da DRI;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório anuais de atividades da DRI;
- c) Assegurar a aplicação de procedimentos normalizados de execução orçamental e o controlo orçamental permanente;
- d) Instruir e dar seguimento aos pedidos de alterações orçamentais necessários;
- e) Acompanhar a execução financeira, orçamental e a gestão económico-financeira dos meios disponíveis;
- f) Efetuar o processamento da despesa;
- g) Proceder à compilação e sistematização da informação de índole financeira, referente à sua área de competência;
- h) Colaborar na execução dos contratos estabelecidos que impliquem uma análise financeira das propostas e dos relatórios;
- i) Acompanhar e tratar a informação contida no sistema de gestão orçamental, providenciando a elaboração de mapas e relatórios de apoio à decisão;

- j) Assegurar a comunicação entre as direções de serviços da DRI no que se refere aos fluxos de informação de natureza financeira indispensável ao exercício das respetivas competências;
- k) Colaborar e apoiar nos processos de preparação de candidaturas a financiamento comunitário, monitorizar a execução e garantir o recebimento do financiamento aprovado, em estreita colaboração com a DSPA;
- l) Gerir e manter atualizado o inventário do parque informático dos organismos e serviços da administração pública regional;
- m) Assegurar a manutenção do inventário da DRI, garantindo a otimização dos custos globais e do bom funcionamento e preservação, em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços da DRI;
- n) Elaborar relatórios ou emitir pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;
- o) Elaborar, manter e divulgar a documentação associada à sua área de atuação;
- p) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

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

4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por um trabalhador a designar pelo diretor regional de informática.

Artigo 10.º Manutenção das comissões de serviço

As comissões de serviço dos titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau do Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico, Núcleo de Apoio ao Utilizador e Núcleo de Gestão de Contratação Pública mantêm-se nas unidades orgânicas que lhes sucedem, respetivamente, Divisão de Desenvolvimento Tecnológico e Aplicacional, Divisão de Apoio ao Utilizador e Divisão de Contratação Pública e Apoio Jurídico.

Artigo 11.º Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 451/2020, de 19 de novembro, alterado pelo Despacho n.º 11/2022, de 17 de janeiro.

Artigo 12.º Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças aos 12 dias do mês de dezembro de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE

Aviso n.º 524/2024

Sumário:

Abertura de procedimento concursal, com vista ao provimento, em comissão de serviço pelo período de três anos, do cargo de Chefe de Divisão de Gestão e de Planeamento Estratégico do Mar, da Direção Regional do Ambiente e Mar, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Texto:

1 - Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho, e 27/2016/M, de 6 de julho, faz-se público que, por meu despacho de 12 de dezembro de 2024, está aberto procedimento concursal, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na II Série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, com vista ao provimento, em comissão de serviço pelo período de três anos, do cargo de Chefe de Divisão de Gestão e de Planeamento Estratégico do Mar, da Direção Regional do Ambiente e Mar, cargo de direção intermédia de 2.º grau, constante da alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 2.º e no artigo 3.º do Despacho n.º 264/2022, de 8 de julho, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 2.ª série, n.º 128, 3.º suplemento, de 8 de julho.

2 - Objetivo Global da Atividade - Realizar as atividades de Chefe de Divisão de Gestão e de Planeamento Estratégico do Mar, da Direção Regional do Ambiente e Mar, estabelecidas no artigo 3.º do referido Despacho n.º 264/2022, de 8 de julho.

3 - Requisitos formais de provimento - Poderão candidatar-se os trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do n.º 1 do artigo 3.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho, e 27/2016/M, de 6 de julho.

- 4 - Perfil exigido do candidato a selecionar:
- Conhecimentos especializados e experiência na área das atribuições da Divisão de Gestão e de Planeamento Estratégico do Mar, da Direção Regional do Ambiente e Mar, estabelecidas no artigo 3.º do referido Despacho n.º 264/2022, de 8 de julho;
 - Capacidade de Planeamento e Organização;
 - Capacidade de Liderança e Gestão das Pessoas;
 - Capacidade de Comunicação;
 - Capacidade de Análise da Informação e Sentido Crítico.

5 - Local de Trabalho - Direção Regional do Ambiente e Mar, localizada em Funchal.

6 - Remuneração - A remuneração mensal para o cargo anunciado é a constante do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro, acrescido das despesas de representação correspondentes ao cargo e demais regalias aplicáveis aos trabalhadores da Administração Pública.

7 - Métodos de Seleção Aplicáveis - Avaliação Curricular e Entrevista Pública.

8 - Processo de candidatura:

8.1 As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento em folha de papel normalizado de formato A4 dirigido à Secretária Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, datado e assinado.

8.2. Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do candidato (nome, filiação, nacionalidade, estado civil, data de nascimento, número do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, número de identificação fiscal, residência, código postal e número de telefone, se o tiver);
- Identificação do cargo a que se candidata com referência ao número do *Jornal Oficial* onde se encontra publicado o respetivo aviso de abertura;
- Habilitações Literárias;
- Menção expressa da categoria, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na atual categoria, na carreira e na função pública;

9 - Os requerimentos de candidatura deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias declaradas;
- Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, donde constem nomeadamente as funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional que possui, com indicação das entidades promotoras e datas de obtenção da formação;
- Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação profissional em que o candidato participou;
- Documento comprovativo dos requisitos previstos n.º 1 do artigo 3.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na sua atual redação, designadamente, declaração passada pelos Serviços a que os candidatos se encontrem vinculados, autenticada com selo branco ou carimbo, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a existência de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a categoria que detém e o tempo de serviço efectuado nessa categoria, na carreira e na função pública;
- Documentos comprovativos da experiência profissional e do tempo de execução das atividades na área de atribuições da Divisão de Gestão e de Planeamento Estratégico do Mar, da Direção Regional do Ambiente e Mar, estabelecidas no artigo 3.º do referido Despacho n.º 264/2022, de 8 de julho, bem como dos conhecimentos especializados na referida área de atribuições.
- Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

9.1 - Os candidatos que ocupem postos de trabalho na Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, são dispensados da apresentação dos elementos referidos nas alíneas a), c), d) e e) do Ponto 9, desde que constem documentos comprovativos no respetivo processo individual, devendo referir expressamente tal facto no seu requerimento de candidatura.

9.2 - Nos termos do n.º 4 do artigo 4.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho, e 27/2016/M, de 6 de julho, em sede de apreciação de candidaturas o júri exclui do procedimento concursal, fundamentadamente, os candidatos que evidenciem não reunir os requisitos e o perfil exigidos.

10 - Composição do Júri:

Presidente:

- Eng.º Manuel Ara Gouveia Gomes de Oliveira, Diretor Regional do Ambiente e Mar;

Vogais efetivos:

- Dr.ª Ana Jacinta de Quintal Fernandes Faria, Chefe de Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo, da Direção Regional do Ordenamento do Território (que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos);
- Dr.ª Carla Filipa da Silva Candeias, Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão, da Direção Regional do Ambiente e Mar;

Vogais suplentes:

- Eng.^a Carina Nédia Baltazar Gomes de Freitas, Chefe de Divisão de Gestão de Resíduos e Economia Circular, da Direção Regional do Ambiente e Mar; e,
- Dra. Maria Adelaide Clode Lima Moreira Ornelas Valente, Diretora de Serviços dos Recursos Hídricos e Litoral, da Direção Regional do Ambiente e Mar.

11 - Os requerimentos de formalização das candidaturas devem ser entregues na Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, sita à Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6, 5.º andar, 9064-506 Funchal, mediante recibo, ou enviados pelo correio sob registo, com aviso de receção, dentro do prazo de abertura do procedimento concursal, sob pena de não serem admitidas.

Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, aos 13 de dezembro de 2024.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE, Maria Rafaela Rodrigues Fernandes

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: € 3,65 (IVA incluído)