



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 14 de outubro de 2025



Série

Número 186

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Aviso n.º 351/2025

Extingue o vínculo de emprego público com a Assistente Operacional Eleonora Patrícia Sousa Moreira, pertencente ao Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos Misto da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, afeta à Delegação Escolar do Funchal, por iniciativa da trabalhadora, com efeitos a 8 de setembro de 2025.

Extingue o vínculo de emprego público com a Técnica Superior Lina José Gonçalves, pertencente ao Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos Misto da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, afeta ao mapa de pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço, por iniciativa da trabalhadora, com efeitos a 8 de setembro de 2025.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho n.º 717/2025

Aprova a estrutura orgânica flexível da Direção Regional do Orçamento e Tesouro, designada por DROT.

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PISCAS

Despacho n.º 718/2025

Nomeia, o licenciado em Engenharia Eletromecânica, Estefânio Ferreira da Ascensão da Silva, Técnico Superior, integrado no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, para o cargo de Chefe de Divisão de Logística e Manutenções, da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR****Aviso n.º 351/2025****Sumário:**

Extingue o vínculo de emprego público com a Assistente Operacional Eleonora Patrícia Sousa Moreira, pertencente ao Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos Misto da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, afeta à Delegação Escolar do Funchal, por iniciativa da trabalhadora, com efeitos a 8 de setembro de 2025.

Extingue o vínculo de emprego público com a Técnica Superior Lina José Gonçalves, pertencente ao Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos Misto da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, afeta ao mapa de pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço, por iniciativa da trabalhadora, com efeitos a 8 de setembro de 2025.

Texto:

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 304.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho, foi extinto o vínculo de emprego público com a Assistente Operacional Eleonora Patrícia Sousa Moreira, pertencente ao Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos Misto da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, afeta à Delegação Escolar do Funchal, por iniciativa da trabalhadora, com efeitos a 8 de setembro de 2025.

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 304.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho, foi extinto o vínculo de emprego público com a Técnica Superior Lina José Gonçalves, pertencente ao Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos Misto da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, afeta ao mapa de pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço, por iniciativa da trabalhadora, com efeitos a 8 de setembro de 2025.

Direção Regional De Administração Escolar, aos 8 de outubro de 2025.

O DIRETOR REGIONAL, António José de Carvalho Lucas

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS**Despacho n.º 717/2025****Sumário:**

Aprova a estrutura orgânica flexível da Direção Regional do Orçamento e Tesouro, designada por DROT.

Texto:

A Portaria n.º 565/2025, de 8 de outubro de 2025, estabeleceu a estrutura orgânica nuclear da Direção Regional do Orçamento e Tesouro, abreviadamente designada por DROT.

Impõe-se, agora, adequar a estrutura flexível daquela Direção Regional, criando as condições necessárias ao efetivo exercício das competências cometidas à referida estrutura nuclear.

Assim, em conformidade com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 565/2025, de 8 de outubro de 2025, e 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 orgânica flexível da Direção Regional do Orçamento e Tesouro, abreviadamente designada por DROT.

Artigo 2.º
Estrutura Flexível

1 - A DROT compreende as seguintes unidades flexíveis:

- a) Divisão de Controlo da Receita, adiante designada abreviadamente por DCR;
- b) Divisão de Normalização de Processos e de Apoio Orçamental, designada abreviadamente por DNP;
- c) Divisão da Conta e de Apoio Funcional aos Sistemas Orçamentais, designada abreviadamente por DCAF;
- d) Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, designada abreviadamente por DGAR;
- e) Divisão de Arquivo Geral e de Planeamento, designada abreviadamente por DAGP;
- f) Divisão de Controlo de Processos, designada abreviadamente por DCP;
- g) Divisão do Tesouro, designada abreviadamente por DT;
- h) Divisão de Análise e Informação Financeira, designada abreviadamente por DAF.

- 2 - A DCR é um serviço de apoio do Departamento de Coordenação da Implementação da Entidade Contabilística Região e Análise de Riscos (DECR).
- 3 - A DNP é um serviço de apoio da Direção de Serviços dos Serviços e Fundos Autónomos (DSFA).
- 4 - A DCAF é um serviço de apoio da Direção de Serviços de Estudos e Controlo Orçamental (DSECO).
- 5 - A DGAR é um serviço de apoio da Direção de Serviços de Autarquias Locais e Coordenação (DSAL).
- 6 - A DAGP é um serviço de apoio da DSAL.
- 7 - A DCP é um serviço de apoio da Direção de Serviços de Informação e Análise Contabilística (DSIAC).
- 8 - A DT é um serviço de apoio da Direção de Serviços do Tesouro (DST);
- 9 - A DAF é um serviço de apoio da Direção de Serviços de Crédito Público (DSCP).

Artigo 3.º
Divisão de Controlo da Receita

- 1 - A DCR é um serviço de apoio ao DECR.
- 2 - À DCR compete:
 - a) Controlar e acompanhar a execução do Orçamento da Região em todas as matérias relativas à receita;
 - b) Propor todas as medidas com vista a um efetivo controlo das receitas orçamentais;
 - c) Organizar e assegurar um registo atualizado de todos os assuntos referentes à receita;
 - d) Participar e colaborar na elaboração da proposta anual do orçamento da Região;
 - e) Promover, em colaboração com as entidades competentes, a informatização dos procedimentos relativos às áreas da sua competência;
 - f) Acompanhar, atualizar e normalizar o sistema de classificação das receitas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;
 - g) Providenciar a elaboração de mapas e relatórios de apoio às decisões de gestão e controlo da receita;
 - h) Verificar as guias de receita, averbando os respetivos recebimentos, conferindo-os;
 - i) Controlar e realizar o apuramento dos saldos de operações extraorçamentais e despesas com compensação em receita;
 - j) Participar na elaboração da conta do subsetor do Governo Regional e na Conta da Região;
 - k) Efetuar o acompanhamento e monitorização do mapa dos recebimentos em atraso;
 - l) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DCR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º
Divisão de Normalização de Processos e de Apoio Orçamental

- 1 - A DNP é um serviço de apoio à DSFA.
- 2 - À DNP compete:
 - a) Coordenar e apoiar os trabalhos relativos à elaboração de manuais de procedimentos;
 - b) Identificar as necessidades de normalização e colaborar na elaboração das regras de uniformização necessárias;
 - c) Propor medidas de simplificação do processo orçamental;
 - d) Acompanhar a execução orçamental dos serviços e fundos autónomos e providenciar a elaboração de mapas e relatórios de controlo orçamental para apoio às decisões;
 - e) Prestar apoio técnico aos serviços e fundos autónomos;
 - f) Acompanhar e elaborar o reporte global da informação dos serviços e fundos autónomos, com base na informação facultada pelas várias unidades de gestão;
 - g) Colaborar com a DSECO na elaboração da síntese de execução orçamental e assegurar a resposta a pedidos de informação orçamental;
 - h) Participar na elaboração das propostas dos Orçamentos Privativos e respetiva integração no orçamento da Região;
 - i) Participar na elaboração da Conta da Região, na parte referente aos serviços e fundos autónomos;
 - j) Coordenar o registo da informação orçamental e contabilística dos serviços e fundos autónomos nas várias plataformas;
 - k) Proceder à elaboração de estudos no âmbito da especialidade;
 - l) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DNP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º

Divisão da Conta e de Apoio Funcional aos Sistemas Orçamentais

- 1 - A DCAF é um serviço de apoio à DSECO.
- 2 - À DCAF compete:
 - a) Apoiar a DSECO na verificação e validação dos registos em contabilidade orçamental em GeRFiP de modo a assegurar a coerência do registo da informação;
 - b) Prestar apoio técnico ao DECR e demais unidades orgânicas da DROT no âmbito da preparação da conta do subsetor do Governo Regional e da Conta da Região Autónoma da Madeira;
 - c) Prestar apoio especializado aos serviços da DROT, Unidades de Gestão e demais entidades no que respeita à utilização do GeRFiP;
 - d) Monitorizar a correta utilização do sistema GeRFiP no que respeita ao lançamento da informação nos vários módulos;
 - e) Colaborar com a DSIAC, DECR e DST nos fechos periódicos de contas;
 - f) Ministras ações de formação nas áreas da Contabilidade Orçamental e Financeira;
 - g) Participar na elaboração das propostas do Orçamento da Região;
 - h) Informar os processos sobre alterações orçamentais e descongelamentos de verbas;
 - i) Coordenar o registo da informação orçamental e contabilística dos serviços do Governo Regional nos vários sistemas centrais de registo contabilístico;
 - j) Proceder à elaboração de estudos no âmbito da especialidade;
 - k) Assegurar o arquivo dos documentos da Conta da Região;
 - l) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe que seja superiormente determinado.
- 3 - A DCAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º

Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos

- 1 - A DGAR é um serviço de apoio à DSAL.
- 2 - À DGAR compete:
 - a) Controlar e acompanhar a prestação eficaz e eficiente dos serviços administrativos da DROT, garantindo o respetivo apoio técnico e administrativo e verificando a conformidade com as normas aplicáveis, as decisões e os procedimentos superiormente determinados;
 - b) Assegurar a produção, a gestão e a distribuição da correspondência;
 - c) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DROT, organizar e manter atualizado o respetivo cadastro interno;
 - d) Elaborar e acompanhar estudos e as normas técnicas determinadas e difundidas no âmbito da gestão dos recursos humanos e assegurar a sua divulgação, aplicação e execução uniforme por todos os serviços da DROT;
 - e) Promover e elaborar os mapas de pessoal e realizar os estudos para a aprovação e divulgação, adequados à caracterização e necessidade de recursos humanos, propondo as adequadas medidas de gestão e de planos de formação, prestando a informação que, neste âmbito, for solicitada pela DROT e pelos diferentes departamentos;
 - f) Participar, colaborar e prestar apoio técnico às ações e procedimentos concursais de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, e nos demais programas de emprego de colocação e estágios, garantindo a sua monitorização e execução, bem como a instrução e atualização dos respetivos processos individuais;
 - g) Acompanhar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho, a formação profissional e outros benefícios e matérias inerentes ao processo laboral dos trabalhadores;
 - h) Elaborar e analisar os indicadores de gestão de recursos humanos e o Balanço Social da DROT;
 - i) Manter atualizada as plataformas informáticas de controlo e gestão de recursos humanos, bem como gerir o sistema de assiduidade e organizar e manter atualizados e devidamente arquivados os processos individuais dos trabalhadores;
 - j) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
 - k) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DGAR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 7.º

Divisão de Arquivo Geral e de Planeamento

- 1 - A DAGP é um serviço de apoio ao Diretor Regional e à DSAL, funcionando na sua direta dependência.
- 2 - Compete à DAGP, no que respeita ao Arquivo Geral:
 - a) Assegurar as competências previstas no art.º 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho;
 - b) Promover a execução das políticas de governança de informação no âmbito da DROT;

- c) Conceber, desenvolver, manter e inovar de forma normalizada e integrada os instrumentos que sustentam as políticas de governança de informação da DROT;
 - d) Promover e acompanhar, em colaboração com as entidades competentes, a transição digital dos processos e procedimentos administrativos relativos às áreas da sua competência, bem assim à (re)engenharia de processos de negócio e definição dos esquemas de meta-informação aplicáveis aos recursos informacionais;
 - e) Assegurar a gestão holística e permanentemente atualizada dos ativos de informação da DROT, independentemente da sua materialização e natureza, procedendo à recolha, descrição, conservação, segurança, interoperabilidade, garantia de qualidade, determinação de acessibilidade atual e futura, e de comunicabilidade da informação que se encontra sob a sua custódia;
 - f) Definir metodologias que otimizem a gestão de documentos e de dados da DROT, elaborando os instrumentos necessários à sua concretização e implementando metodologias que incrementem a eficácia da produção, tramitação e arquivo dos documentos;
 - g) Definir as políticas de arquivo digital da DROT, inclusivamente a faturação eletrónica, a conceção e monitorização de planos de preservação digital e implementação de sistemas de informação/comunicação que impliquem com o sistema de arquivo da DROT;
 - h) Satisfazer necessidades de informação a utilizadores internos e externos relativamente aos recursos informacionais da DROT.
- 3 - Compete, ainda, à DAGP, no que respeita ao Planeamento:
- a) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da Divisão;
 - b) Elaborar o Plano de Atividades, o Relatório de Atividades, assegurando o acompanhamento das atividades no âmbito da elaboração do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da DROT, bem como outros instrumentos de reporte institucional, incluindo o Plano de Gestão de Riscos e Relatório de Corrupção e Infrações Conexas;
 - c) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 4 - A DGAP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 8.º
Divisão de Controlo de Processos

- 1 - A Divisão de Controlo de Processos, abreviadamente designada por DCP é um serviço de apoio à DSIAC.
- 2 - À DCP compete:
- a) Coordenar os processos associados ao processamento de todas as despesas com os vencimentos e outros abonos variáveis e eventuais dos serviços simples do Governo Regional;
 - b) Verificar e analisar o controlo declarativo e contributivo dos abonos e descontos, bem como coadjuvar na definição dos inerentes parâmetros aplicacionais;
 - c) Assegurar a prestação de informação no âmbito dos vencimentos;
 - d) Prestar apoio técnico aos serviços processadores de despesa do subsector do Governo Regional, no âmbito do processamento de vencimentos;
 - e) Promover, em colaboração com as entidades competentes, a informatização dos procedimentos relativos às áreas da sua competência;
 - f) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
 - g) Prover o desenvolvimento dos instrumentos de gestão dos riscos de conformidade;
 - h) Executar todas as tarefas de apoio à DSIAC que decorram da implementação de sistemas de contabilidade orçamental e patrimonial e de medidas de modernização administrativa com impacto na área contabilística e na área dos vencimentos;
 - i) Executar todas as tarefas de apoio à DSIAC que decorram do controlo do cumprimento dos prazos médios de pagamento;
 - j) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou que lhe seja superiormente determinado.
- 3 - A DCP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 9.º
Divisão do Tesouro

- 1 - A DT é um serviço de apoio à DST.
- 2 - À DT compete:
- a) Apurar e disponibilizar a lista de pagamentos acompanhando a tipificação de acordo com o Manual de Procedimentos;
 - b) Coordenar a receção e distribuição dos processos de despesa de acordo com a lista de pagamentos;
 - c) Gerir o sistema de meios de pagamento do Tesouro Regional e pagamentos solicitados à Tesouraria;

- d) Acompanhar as anulações de receita e despesa e promover as respetivas regularizações;
- e) Apurar e promover a informação sobre os registos contabilísticos e as correções que venham a mostrar-se necessárias;
- f) Assegurar a articulação contabilística com a DSIAC, com a DSNC, bem como outras entidades;
- g) Apurar os Balancetes Financeiros mensais;
- h) Desenvolver os instrumentos de gestão dos riscos de conformidade;
- i) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
- j) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe que seja superiormente determinado.

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

Artigo 10.º
Divisão de Análise e Informação Financeira

1 - A DAF é um serviço de apoio à DSCP.

2 - À DAF compete:

- a) Contribuir para a orientação, definição e planeamento da estratégia de financiamento, gestão e sustentabilidade da dívida pública regional;
- b) Propor medidas de gestão ativa da carteira de dívida da Região Autónoma da Madeira;
- c) Acompanhar a dívida financeira de empresas públicas que integrem o Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, incluindo Entidades Públicas Reclassificadas, e prestar apoio técnico sempre que solicitado ou determinado superiormente;
- d) Produzir dados e indicadores financeiros de acompanhamento e monitorização da dívida pública da Região;
- e) Monitorizar os mercados financeiros e produzir informações e relatórios sobre a dinâmica e evolução dos mesmos;
- f) Prestar toda a informação a facultar às agências de rating no âmbito das ações de avaliação e atribuição de notações de rating à Região;
- g) Assegurar a resposta a diversos pedidos de informação orçamental e financeira por parte de serviços da administração regional e central e de entidades externas;
- h) Acompanhar a execução orçamental e elaborar mapas e relatórios de controlo orçamental para apoio às decisões;
- i) Promover a elaboração do Boletim da Dívida da Região Autónoma da Madeira;
- j) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe que seja superiormente determinado.

Artigo 11.º
Manutenção das comissões de serviço

As comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau da DCR, DNP, DCAF, DGAR, DAGP, DCP e DT, mantêm-se nas unidades orgânicas que lhes sucedem, com igual designação, previstas respetivamente nos artigos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º.

Artigo 12.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 281/2022, de 21 de julho, publicado no JORAM, II série, n.º 142, de 29 de julho.

Artigo 13.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças, 13 de outubro de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS

Despacho n.º 718/2025

Sumário:

Nomeia, o licenciado em Engenharia Eletromecânica, Estefânio Ferreira da Ascensão da Silva, Técnico Superior, integrado no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, para o cargo de Chefe de Divisão de Logística e Manutenções, da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos.

Texto:

Considerando que, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º-A a 5.º 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, que adapta à Administração Regional Autónoma da Madeira a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, foi aberto procedimento concursal destinado ao preenchimento de um lugar de Chefe de Divisão de Logística e Manutenções, da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, cargo de direção intermédia de 2.º grau, cuja publicitação foi efetuada no JORAM, II Série, n.º 105, de 12 de junho de 2025, e na Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira de 12 de junho de 2025 a 27 de junho de 2025;

Considerando que, no âmbito do referido procedimento concursal, apenas foi admitido o candidato, licenciado em Engenharia Eletromecânica, Estefânio Ferreira da Ascensão da Silva, Técnico Superior da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, contratado em funções públicas por tempo indeterminado, em exercício de funções inerentes à referida carreira de Técnico Superior desde 29 de julho de 2016;

Considerando que, nos termos do n.º 5 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, face à respetiva candidatura, o júri do referido procedimento concursal apresentou proposta de nomeação da licenciado em Engenharia Eletromecânica, Estefânio Ferreira da Ascensão da Silva, fundamentada, designadamente, na adequação do perfil do candidato às atribuições e objetivos do serviço, bem como na competência técnica e aptidão para o exercício das funções do lugar a prover;

Considerando que o licenciado Estefânio Ferreira da Ascensão da Silva reúne os requisitos constantes 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, e o perfil indicado para prosseguir as atribuições da Divisão de Logística e Manutenções, da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, nomeadamente pelas suas habilitações académicas e pela experiência profissional específica que possui na área de atribuições da referida Divisão de Logística e Manutenções, bem como pela diversa formação profissional que possui relacionada com o lugar a prover, como se evidencia pela nota relativa ao currículo académico e profissional junta ao presente Despacho;

Considerando que, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 54.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2025/M, de 2 de julho, foi emitido parecer prévio favorável à nomeação em regime de comissão de serviço do Licenciado Estefânio Ferreira da Ascensão da Silva, no cargo de Chefe de Divisão de Logística e Manutenções, da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, conforme resulta do ofício da Secretaria Regional das Finanças n.º SRF/13535/2025, de 29 de setembro de 2025.

Nestes termos, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º-A a 5.º 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, determino:

- 1 - Nomear, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, o licenciado em Engenharia Eletromecânica, Estefânio Ferreira da Ascensão da Silva, Técnico Superior, integrado no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, para o cargo de Chefe de Divisão de Logística e Manutenções, da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, cargo de Direção Intermédia de 2.º grau.
- 2 - A presente nomeação produz efeitos à data do presente despacho.
- 3 - A nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.

Esta despesa encontra-se assegurada pelo cabimento n.º CY42513151, na Secretaria 48; Capítulo 01, Divisão 02, Subdivisão 00, Classificação Económica; D.01.01.03.A0.00; D.01.01.11.A0.00; D.01.01.13.A0.00; D.01.01.14.SN.A0; e D.01.03.05.A0.B0.

Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, aos 1 de outubro de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS, Nuno Dinarte de Gouveia Maciel

ANEXO

Nota Curricular

Dados de identificação:

Nome: Estefânio Ferreira da Ascensão da Silva

Habilitações Académicas:

- Licenciatura em Engenharia Electromecânica, pela Universidade da Beira Interior, concluída em 2005;
- Pós-Graduação em Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, pela Universidade da Madeira, concluída em 2009.

Competências Profissionais:

- Membro Efetivo na Ordem dos Engenheiros - N.º 59909;
- Técnico de Instalação e Manutenção de Edifícios e Sistemas n.º TIM03246.

Formação complementar:

- 2006 - Curso técnico de SIEMENS MASTERGUARD de UPS's S52;
- 2006 - Curso técnico de Raio-X SMITHS HEIMANN HS 6040I;

- 2007 - Curso Básico de Higiene e Segurança no Trabalho;
- 2007 - Curso Técnico de “Heimann Management Console HMC”;
- 2007 - Curso de Ética e Deontologia Profissional;
- 2008 - Formação Regras Técnicas das Instalações Eléctricas de BT;
- 2009 - Seminário em Avaliação de Riscos - Novos Riscos: a Gripe A;
- 2010 - Formação em Gestão de Stocks e Armazéns;
- 2010 - Sensibilização em Combate a Incêndios com Extintores;
- 2011 - Avaliação Imobiliária (Reconhecida pela CMVM), pela Escola Superior de Actividades Imobiliárias;
- 2017 - Formação Pedagógica Inicial de Formadores;
- 2018 - Curso de Apoio à Certificação de Técnico de Instalação e Manutenção para Potências Superiores a 100Kw Térmicos;
- 2018 - Ação de sensibilização em “Trabalhar em Segurança. Informar para a Prevenção”;
- 2018 - Formação Profissional de Regime da Contratação Pública: O CCP REVISTO;
- 2018 - Ação de formação para preparação ao exame prático TIMIII;
- 2022 - Workshop em “Contratação Pública” - A decisão de contratar, de escolha do procedimento e elaboração das peças;
- 2022 - Workshop em “Contratação Pública” - Orientações sobre a tramitação dos procedimentos de contratação pública na plataforma AcinGov;
- 2022 - Curso de Formação Profissional em “Aplicação de produtos fitofarmacêuticos”;
- 2022 - Curso de Formação Profissional em “Conduzir e operar com trator em segurança”;
- 2023 - Seminário em “Biotoxinas Marinhas no Mar da Macaronésia”;
- 2023 - Curso de Formação Profissional em “Manipulação e manutenção de motosserras e motorroçadoras”.

Experiência Profissional:

- De 05/02/2006 a 07/12/2007, exerceu funções de Engenheiro Electromecânico nas instalações do Aeroporto da Madeira pela SIEMENS, S.A., na área da manutenção de equipamentos industriais;
- De 09/12/2007 a 30/06/2016, exerceu funções de Engenheiro Electromecânico na área da manutenção nas instalações que compõem o Sistema de Triagem, Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos da Região Autónoma da Madeira, pela Valor Ambiente, S.A. (2006/2010), e de técnico de compras a partir de 2011 pela IGSERV - Investimentos, Gestão e Serviços, S.A. e posteriormente pela na ARM - Águas e Resíduos da Madeira, S.A., que resultou em 2014 na fusão de um grupo empresarial, do qual também faziam parte as sociedades IGA - Investimentos e Gestão da Água, S.A., IGH - Investimentos e Gestão Hidroagrícola, S.A., IGSERV - Investimentos, Gestão e Serviços, S.A. e Valor Ambiente - Gestão e Administração de Resíduos da Madeira, S.A.;
- De 01/07/2016 a 02/04/2020, exerceu funções de Gestor da frota Automóvel e coordenador de manutenção e conservação na Divisão de Coordenação e gestão do Gabinete da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas;
- De 29/12/2020 até o 29/07/2025, exerceu funções no cargo de Chefe de Divisão de Logística e Manutenções, da Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Outras funções:

- Entre 2008 e 2010, exerceu no regime de “Prestação de Serviços” pós-laboral, a actividade de perito/avaliador imobiliário pela empresa Predições, Lda;
- Entre 2009 e 2014, exerceu no regime de “Prestação de Serviços” pós-laboral, a actividade de perito/averiguador automóvel pela empresa Riser Persus, Lda;
- Entre 2011 e 2014, exerceu no regime de “Prestação de Serviços” pós-laboral, a actividade de perito/avaliador imobiliário pela empresa Preciare, Lda;
- Entre 2011 e 2014, exerceu no regime de “Prestação de Serviços” pós-laboral, a actividade de perito/averiguador multiriscos pela empresa Gairiscos, Lda;
- É membro Efetivo na Ordem dos Engenheiros com n.º 59909;
- É técnico de Instalação e Manutenção de Edifícios e Sistemas com n.º TIM03246.
01-10-2025

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

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

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: € 3,05 (IVA incluído)