



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 3 de julho de 2026



Série

Número 116

Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Aviso n.º 291/2026

Afixação no *placard* do serviço e disponibilização na página eletrónica da Presidência do Governo Regional da Madeira da lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, aberto pelo Aviso n.º 505/2025, de 30 de dezembro, publicado no 4.º Suplemento do *Jornal Oficial*, II Série, n.º 234.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Aviso n.º 292/2026

Autoriza a renovação da comissão de serviço no cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau, ao Chefe de Divisão de Processamento, Remunerações e Abonos, da Direção Regional de Administração Escolar, Roberto Nuno Branco Rodrigues, Técnico Superior da Secretaria Regional das Finanças, afeto ao mapa de pessoal da Direção Regional do Património, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2026.

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA

Aviso n.º 293/2026

Convocatória para a Prova de Conhecimentos a realizar no dia 13 de julho de 2026, referente ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, abrangido pelo sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional da Economia, previsto no mapa de pessoal da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, aberto pelo Aviso n.º 506/2025, de 30 de dezembro, publicado no 5.º Suplemento do *Jornal Oficial*, II Série, n.º 234.

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE

Despacho n.º 270/2026

Primeira alteração do Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, que aprovou a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude e criou os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo dependentes da Direção de Serviços de Apoio Técnico e definiu as suas competências.

Aviso n.º 294/2026

Conclusão com sucesso do período experimental das candidatas Luísa Carina Figueira Andrade Rodrigues e Mariana Cruz Marques, aprovadas no âmbito do procedimento concursal comum para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Assistente Técnico, aberto pelo Aviso n.º 662/2023, de 19 de dezembro, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 234.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Aviso n.º 291/2026****Sumário:**

Afixação no placard do serviço e disponibilização na página eletrónica da Presidência do Governo Regional da Madeira da lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, aberto pelo Aviso n.º 505/2025, de 30 de dezembro, publicado no 4.º Suplemento do *Jornal Oficial*, II Série, n.º 234.

Texto:

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 24.º, da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto no Mapa de Pessoal da Presidência do Governo Regional da Madeira, aberto pelo Aviso n.º 505/2025, publicado no JORAM, II Série, n.º 234, 4.º Suplemento, de 30 de dezembro de 2025, foi homologada por despacho de 24 de junho de 2026, do Chefe de Gabinete de Sua Excelência o Presidente do Governo Regional da Madeira.

Mais se informa que a referida lista se encontra publicitada na página eletrónica da Presidência do Governo Regional da Madeira, e afixada no placard do serviço, e que do ato de homologação cabe recurso contencioso.

A Presidência do Governo Regional da Madeira, 30 de junho de 2026.

O CHEFE DO GABINETE, Rui Emanuel de Sousa de Abreu

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR****Aviso n.º 292/2026****Sumário:**

Autoriza a renovação da comissão de serviço no cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau, ao Chefe de Divisão de Processamento, Remunerações e Abonos, da Direção Regional de Administração Escolar, Roberto Nuno Branco Rodrigues, Técnico Superior da Secretaria Regional das Finanças, afeto ao mapa de pessoal da Direção Regional do Património, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2026.

Texto:

Nos termos da alínea c) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 3 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018, de 3 de agosto, que adapta a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas à Administração Regional Autónoma da Madeira, torna-se público que, por despacho de Sua Excelência a Senhora Secretária Regional de Educação, Ciência e Tecnologia de 25 de maio de 2026, foi autorizada a renovação da comissão de serviço no cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau, ao Chefe de Divisão de Processamento, Remunerações e Abonos, da Direção Regional de Administração Escolar, Roberto Nuno Branco Rodrigues, Técnico Superior da Secretaria Regional das Finanças, afeto ao mapa de pessoal da Direção Regional do Património, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2026.

Direção Regional de Administração Escolar, aos 26 de junho de 2026.

O DIRETOR REGIONAL, António José de Carvalho Lucas

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA**Aviso n.º 293/2026****Sumário:**

Convocatória para a Prova de Conhecimentos a realizar no dia 13 de julho de 2026, referente ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, abrangido pelo sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional da Economia, previsto no mapa de pessoal da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, aberto pelo Aviso n.º 506/2025, de 30 de dezembro, publicado no 5.º Suplemento do *Jornal Oficial*, II Série, n.º 234.

Texto:

Para conhecimento dos interessados, torna-se público que a prova de conhecimentos do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por

tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, abrangido pelo sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Economia, previsto no mapa de pessoal da Direção Regional do Comércio, Indústria e Qualidade, aberto pelo Aviso n.º 506/2025, publicado no JORAM, II série, n.º 234, 5.º Suplemento, de 30 de dezembro, realizar-se-á, no próximo dia 13 de julho de 2026, às 10.00h, na Escola Francisco Franco, sita à Rua João de Deus, n.º 9, no Funchal, devendo os candidatos admitidos se apresentarem acompanhados do respetivo bilhete de identidade ou cartão de cidadão. Os candidatos admitidos deverão comparecer 20 minutos antes da prova, não sendo admitida a entrada após o início da mesma.

De acordo com o previsto no referido aviso de abertura, a prova de conhecimentos será de natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel e em forma escrita, com possibilidade de consulta de legislação não anotada, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático.

Secretaria Regional da Economia, aos 2 de julho de 2026.

A CHEFE DO GABINETE, Maria Georgina Ferreira Barreira Jardim Nunes

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE

Despacho n.º 270/2026

Sumário:

Primeira alteração do Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, que aprovou a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude e criou os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo dependentes da Direção de Serviços de Apoio Técnico e definiu as suas competências.

Texto:

O Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2024/M, de 21 de outubro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2024/M/1, de 29 de outubro, aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, determinando, no n.º 2 do artigo 10.º, que a organização interna do Gabinete do Secretário Regional é aprovada nos termos 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, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2024/M/1, de 12 de agosto.

Através da Portaria n.º 764/2024, de 4 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 282/2026, de 26 de junho, foi aprovada a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, compreendendo quatro unidades orgânicas nucleares, tendo sido fixado em quatro o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de acordo com o estatuído no n.º 5 do artigo 21.º do supracitado Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

Neste sentido, através do Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, foi aprovada a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude e criado os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo dependentes da Direção de Serviços de Apoio Técnico e definido as suas competências.

Todavia, urge alterar o referido Despacho, prevendo-se a criação de duas novas unidades orgânicas flexíveis, a Divisão de Recursos Humanos e a Divisão de Planeamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados.

Assim, nos termos dos n.ºs 5 e 8 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, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2024/M/1, de 12 de agosto, conjugados com o disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2024/M, de 21 de outubro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2024/M/1, de 29 de outubro, e o artigo 7.º da Portaria n.º 764/2024, de 4 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 282/2026, de 26 de junho, determino o seguinte:

Artigo 1.º Objeto

O presente Despacho procede à primeira alteração do Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, que aprovou a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude e criou os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo dependentes da Direção de Serviços de Apoio Técnico e definiu as suas competências.

Artigo 2.º Alteração

Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º e 13.º do Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º [...]

O presente diploma aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designado por GSRITJ e cria os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo, e define as suas respetivas competências.

Artigo 2.º
[...]

[...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) Divisão de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Planejamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados.

Artigo 3.º
[...]

- 1. [...].
- 2. [...]:
 - a) Organizar e manter atualizada a contabilidade da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude;
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
- 3. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...].
- 4. [...].
- 5. [...].

Artigo 9.º
[...]

- 1. O Núcleo de Contratação Pública, abreviadamente designado por NCP, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DSAT, que atua na área da contratação pública e tem as seguintes competências:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
- 2. [...];

Artigo 10.º
[...]

- 1. O Núcleo de Expediente e Arquivo, abreviadamente designado por NEA, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DSAT, que atua na área do expediente e arquivo e tem as seguintes competências:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...].
- 2. [...].

Artigo 11.º
[...]

- 1. O Núcleo de Apoio Administrativo, abreviadamente designado por NAA é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DSAT, que atua na área da gestão administrativa e tem as seguintes competências:
 - a) [...];
 - b) [...];

- c) [...];
 - d) Proceder à elaboração dos ofícios e demais documentação, no domínio das competências da DSAT e verificação dos ofícios dos demais serviços de administração direta e indireta da SRITJ;
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
2. [...].

Artigo 12.º
[...]

1. O Núcleo de Comunicação e Imagem, abreviadamente designado por NCI, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DSAT, que atua na área da comunicação e imagem e tem as seguintes competências:
- a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) [...];
 - l) [...];
 - m) [...];
 - n) [...];
2. [...].

Artigo 13.º
[...]

Os atuais titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da DGF e da DGPARG mantêm-se no cargo dirigente das respetivas unidades orgânicas, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho.»

Artigo 3.º
Aditamento

São aditados os artigos 6.º-A e 6.º-B ao Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, com a seguinte redação:

«Artigo 6.º-A
Divisão de Recursos Humanos

1. A Divisão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência da DSAT e tem por missão assegurar a coordenação, supervisão e monitorização das matérias relativas à gestão de recursos humanos do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ.
2. São atribuições da DRH, designadamente:
- a) Executar as políticas e procedimentos de gestão administrativa dos recursos humanos, designadamente nas matérias de recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, assiduidade, férias, faltas, licenças, aposentação e cessação de funções dos trabalhadores do GSRITJ e verificação desses processos nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - b) Organizar e instruir os processos individuais e manter atualizada a base de dados dos trabalhadores dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - c) Instruir os processos relativos ao SIADAP-RAM 2 e 3 do GSRITJ e verificação dessas atividades nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - d) Elaborar os instrumentos de gestão de recursos humanos, designadamente, mapa de pessoal, balanço social e balanço trimestral do GSRITJ e verificação desses instrumentos nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - e) Executar e atualizar nas plataformas eletrónicas, designadamente ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentação e Portal do Funcionário Público, todos os atos em matéria de Recursos Humanos dos trabalhadores dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - f) Elaborar a documentação de suporte ao processamento dos vencimentos, outros abonos e respetivos descontos dos trabalhadores dos serviços de administração direta da SRITJ;
 - g) Coordenar o Pessoal Assistente Operacional do GSRITJ;
 - h) Identificar as necessidades, gerir e coordenar as ações de formação do GSRITJ, em articulação com os serviços da administração direta e indireta da SRITJ;

- i) Promover a articulação com os serviços da administração direta da SRITJ nas matérias da sua competência;
 - j) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nesta área.
3. A DRH 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 pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.

Artigo 6.º-B
Divisão de Planeamento, Informação e Proteção de Dados

1. A Divisão de Planeamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados, abreviadamente designada por DPIPD, é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência da DSAT e tem por missão prestar apoio técnico e administrativo nas áreas do Acesso à Informação, Proteção de Dados e Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.
2. São atribuições da DPIPD, designadamente:
 - a) Coordenar o ciclo de planeamento, avaliação e reporte do GSRITJ, designadamente no âmbito do SIADAP-RAM 1, e verificação desses processos nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - b) Assegurar a implementação e monitorização do Programa de Cumprimento Normativo, no âmbito do Mecanismo Nacional Anticorrupção, assegurando a articulação com as entidades competentes, e verificação desse processo nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - c) Garantir o cumprimento da legislação relativa ao acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, promovendo a transparência ativa e a uniformização de procedimentos;
 - d) Assegurar a aplicação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação conexa, promovendo a governação interna do tratamento de dados pessoais e a articulação com o Gabinete Regional para a Conformidade Digital, Proteção de Dados e Cibersegurança (GCPD);
 - e) Assegurar a articulação institucional com as entidades competentes nas matérias da sua área de intervenção;
 - f) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nestas áreas.
3. A DPIPD 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 pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.»

Artigo 4.º
Norma revogatória

São revogados os artigos 7.º e 8.º do Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

Artigo 5.º
Republicação

Procede-se à republicação, em anexo, do Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, com as alterações introduzidas pelo presente Despacho.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, no Funchal, aos 30 dias do mês de junho de 2026.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE, Paula Cristina Baptista Margarido

ANEXO

(a que se refere o artigo 5.º)

Republicação do Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designado por GSRITJ e cria os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo, e define as suas respetivas competências.

Artigo 2.º Estrutura Flexível

A estrutura flexível do GSRITJ é composta pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão de Gestão Financeira;
- b) Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte;
- c) Divisão de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Planeamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados.

Artigo 3.º Divisão de Gestão Financeira

1. A Divisão de Gestão Financeira, abreviadamente designada por DGF, é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designada por UGSRITJ, e tem como missão assegurar de modo centralizado a execução orçamental dos serviços da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, abreviadamente designada por SRITJ.
2. São atribuições da DGF, designadamente:
 - a) Organizar e manter atualizada a contabilidade da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude;
 - b) Efetuar o processamento de todos os processos de despesa, nomeadamente os referentes à aquisição de serviços e aos vencimentos;
 - c) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento da SRITJ;
 - d) Instruir processos relativos a despesas do GSRITJ, informando quanto ao respetivo cabimento;
 - e) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento dos serviços da administração direta integrados na SRITJ;
 - f) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo GSRITJ e pelos serviços da administração direta integrados na SRITJ;
 - g) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - h) Proceder à verificação qualitativa e financeira dos apoios concedidos pelo GSRITJ no âmbito das suas atribuições;
 - i) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nesta área.
3. A DGF compreende os seguintes núcleos administrativos:
 - a) Núcleo de Contabilidade;
 - b) Núcleo de Vencimentos.
4. A DGF é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
5. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do Chefe de Divisão, este é substituído pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.

Artigo 4.º Núcleo de Contabilidade

1. O Núcleo de Contabilidade, abreviadamente designado por NC, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DGF, que atua no processamento de toda a despesa afeta aos serviços centralizados da SRITJ, exceto as mencionadas no artigo seguinte e tem as seguintes competências:
 - a) Proceder à atribuição de compromissos de acordo com o preconizado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, abreviadamente designada por LCPA;
 - b) Proceder à Gestão e Controlo dos Fundos Disponíveis atribuídos, em estreita colaboração com o Núcleo de Vencimentos;
 - c) Organizar e manter atualizada a contabilidade dos serviços integrados no sistema centralizado de gestão da SRITJ;
 - d) Apoiar a elaboração da proposta anual do orçamento e acompanhar a respetiva execução;
 - e) Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental e pedidos de descativação, em estreita colaboração com o Núcleo de Vencimentos;
 - f) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - g) Executar os procedimentos administrativos e contabilísticos relativos à aquisição de bens e serviços dos serviços centralizados da SRITJ;
 - h) Proceder ao apoio administrativo na elaboração da documentação relativa a programas de investimento e planeamento estratégico;
 - i) Proceder ao registo e acompanhamento de contratos;
 - j) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nesta área.
2. O NC é coordenado por um Coordenador Técnico.

Artigo 5.º
Núcleo de Vencimentos

1. O Núcleo de Vencimentos, abreviadamente designado por NV, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DGF, que atua na área de vencimentos e demais encargos afetos ao pessoal dos serviços centralizados da SRITJ e tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal;
 - b) Proceder à atribuição de compromissos de acordo com o preconizado na LCPA;
 - c) Proceder à Gestão e Controlo dos Fundos Disponíveis atribuídos, em estreita colaboração com o Núcleo de Contabilidade;
 - d) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
 - e) Executar os procedimentos administrativos e contabilísticos relativos aos processamentos de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços centralizados da SRITJ;
 - f) Apoiar a elaboração da proposta anual do orçamento e acompanhar a respetiva execução;
 - g) Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental e pedidos de desativação, em estreita colaboração com o Núcleo de Contabilidade;
 - h) Prestar informações de cabimento orçamental;
 - i) Emitir certidões e declarações no âmbito das suas competências;
 - j) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nesta área.
2. O NV é coordenado por um Coordenador Técnico.

Artigo 6.º
Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte

1. A Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte, abreviadamente designada por DGPAR, é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência da UGSRITJ e tem como missão assegurar a gestão dos bens móveis, do economato e do aprovisionamento do GSRITJ, bem como prestar apoio aos restantes serviços simples na inventariação dos seus bens móveis, apoiar a UGSRITJ quanto ao acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial da SRITJ e assegurar a compilação e, de modo centralizado, os reportes obrigatórios por lei, a remeter pela UGSRITJ à Secretaria Regional das Finanças.
2. São atribuições da DGPAR, designadamente:
 - a) Garantir o inventário centralizado de todos os bens do GSRITJ ou à sua guarda, e apoiar os serviços a que presta apoio na inventariação dos respetivos bens;
 - b) Manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens móveis;
 - c) Coordenar a conservação dos bens móveis e a manutenção das instalações e seus equipamentos, afetas por lei ou determinação ao GSRITJ;
 - d) Coordenar a gestão do aprovisionamento e património do GSRITJ, bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;
 - e) Apoiar a UGSRITJ na recolha e tratamento da informação relativa ao acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial da SRITJ;
 - f) Apoiar a UGSRITJ na elaboração dos reportes obrigatórios por lei;
 - g) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nesta área.
3. A DGPAR 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 pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.

Artigo 6.º-A
Divisão de Recursos Humanos

1. A Divisão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência da DSAT e tem por missão assegurar a coordenação, supervisão e monitorização das matérias relativas à gestão de recursos humanos do GSRITJ e dos serviços da administração direta da SRITJ.
2. São atribuições da DRH, designadamente:
 - a) Executar as políticas e procedimentos de gestão administrativa dos recursos humanos, designadamente nas matérias de recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, assiduidade, férias, faltas, licenças, aposentação e cessação de funções dos trabalhadores do GSRITJ e verificação desses processos nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - b) Organizar e instruir os processos individuais e manter atualizada a base de dados dos trabalhadores dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - c) Instruir os processos relativos ao SIADAP-RAM 2 e 3 do GSRITJ e verificação dessas atividades nos serviços da administração direta da SRITJ;

- d) Elaborar os instrumentos de gestão de recursos humanos, designadamente, mapa de pessoal, balanço social e balanço trimestral do GSRITJ e verificação desses instrumentos nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - e) Executar e atualizar nas plataformas eletrónicas, designadamente ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentação e Portal do Funcionário Público, todos os atos em matéria de Recursos Humanos dos trabalhadores dos serviços da administração direta da SRITJ;
 - f) Elaborar a documentação de suporte ao processamento dos vencimentos, outros abonos e respetivos descontos dos trabalhadores dos serviços de administração direta da SRITJ;
 - g) Coordenar o Pessoal Assistente Operacional do GSRITJ;
 - h) Identificar as necessidades, gerir e coordenar as ações de formação do GSRITJ, em articulação com os serviços da administração direta e indireta da SRITJ;
 - i) Promover a articulação com os serviços da administração direta da SRITJ nas matérias da sua competência;
 - j) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nesta área.
3. A DRH 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 pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.

Artigo 6.º-B
Divisão de Planeamento, Informação e Proteção de Dados

1. A Divisão de Planeamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados, abreviadamente designada por DPIPD, é uma unidade orgânica que funciona sob a direta dependência da DSAT e tem por missão prestar apoio técnico e administrativo nas áreas do Acesso à Informação, Proteção de Dados e Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.
2. São atribuições da DPIPD, designadamente:
 - a) Coordenar o ciclo de planeamento, avaliação e reporte do GSRITJ, designadamente no âmbito do SIADAP-RAM 1, e verificação desses processos nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - b) Assegurar a implementação e monitorização do Programa de Cumprimento Normativo, no âmbito do Mecanismo Nacional Anticorrupção, assegurando a articulação com as entidades competentes, e verificação desse processo nos serviços da administração direta da SRITJ;
 - c) Garantir o cumprimento da legislação relativa ao acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, promovendo a transparência ativa e a uniformização de procedimentos;
 - d) Assegurar a aplicação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação conexa, promovendo a governação interna do tratamento de dados pessoais e a articulação com o Gabinete Regional para a Conformidade Digital, Proteção de Dados e Cibersegurança (GCPD);
 - e) Assegurar a articulação institucional com as entidades competentes nas matérias da sua área de intervenção;
 - f) Outras atribuições que lhe possam ser expressamente cometidas nestas áreas.
3. A DPIPD 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 pelo Técnico Superior a indicar por seu despacho.

Artigo 7.º
Núcleo de Recursos Humanos

(Revogado.)

Artigo 8.º
Núcleo de Planeamento, Informação e Prevenção da Corrupção

(Revogado.)

Artigo 9.º
Núcleo de Contratação Pública

1. O Núcleo de Contratação Pública, abreviadamente designado por NCP, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DSAT, que atua na área da contratação pública e tem as seguintes competências:
 - a) Elaboração dos procedimentos de contratação pública da responsabilidade do GSRITJ e acompanhamento das respetivas fases até à celebração do contrato;
 - b) Promover a publicitação dos contratos celebrados pelo GSRITJ no Portal Base Gov;
 - c) Instruir a documentação para efeitos de submissão dos contratos a visto prévio pelo Tribunal de Contas;
 - d) Promover a prestação de informações em matéria de contratação pública e elaboração de minutas de suporte a procedimentos pré-contratuais, para os serviços do GSRITJ;
 - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O NCP é coordenado por um Técnico Superior.

Artigo 10.º
Núcleo de Expediente e Arquivo

1. O Núcleo de Expediente e Arquivo, abreviadamente designado por NEA, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DSAT, que atua na área do expediente e arquivo e tem as seguintes competências:
 - a) Proceder às operações manuais e eletrônicas de registo e expedição da correspondência geral do GSRITJ;
 - b) Proceder, quando relevante, à incorporação dos antecedentes dos processos submetidos a registo;
 - c) Assegurar o controlo do preenchimento correto da correspondência geral do GSRITJ, nos livros de Protocolo e Guias CTT;
 - d) Proceder à gestão dos arquivos de documentação nomeadamente executar, em colaboração com os serviços, as transferências documentais do arquivo para os novos organismos sob a dependência do GSRITJ, bem como para os depósitos de arquivo intermédio e definitivo;
 - e) Proceder a ações de ordenação, classificação, inventariação e catalogação da documentação à sua guarda;
 - f) Apoiar e promover a correta utilização do Plano de Classificação do GSRITJ;
 - g) Proceder à verificação dos registos apostos nos processos físicos e a sua consonância com o registo eletrónico na plataforma de Gestão de Documental (GD);
 - h) Verificar e complementar o conteúdo informativo dos registos elaborados no sistema de Gestão Documental (GD);
 - i) Promover a eficiência de funcionamento dos serviços produtores, através do desenvolvimento do mais célere e eficaz acesso à documentação e informação administrativa necessária à tomada de decisão;
 - j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NEA é coordenado por um Técnico Superior.

Artigo 11.º
Núcleo de Apoio Administrativo

1. O Núcleo de Apoio Administrativo, abreviadamente designado por NAA é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DSAT, que atua na área da gestão administrativa e tem as seguintes competências:
 - a) Verificação e conferência das operações eletrônicas de registo e expedição da correspondência geral do GSRITJ;
 - b) Assegurar a receção, encaminhamento e expedição da correspondência via eletrónica através dos sites institucionais da SRITJ, do PRR - SRITJ e Divulgação – SRITJ;
 - c) Assegurar a inserção na plataforma do JORAM de todos os atos sujeitos a publicação obrigatória;
 - d) Proceder à elaboração dos ofícios e demais documentação, no domínio das competências da DSAT e verificação dos ofícios dos demais serviços de administração direta e indireta da SRITJ;
 - e) Promover a pesquisa no arquivo dos processos solicitados pelo GSRITJ, serviços de apoio e demais serviços da SRITJ;
 - f) Elaborar mapas mensais com a relação dos processos pendentes de resposta dos diversos Organismos e Entidades;
 - g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O NAA é coordenado por um Coordenador Técnico.

Artigo 12.º
Núcleo de Comunicação e Imagem

1. O Núcleo de Comunicação e Imagem, abreviadamente designado por NCI, é um serviço de apoio ao Secretário Regional, que depende funcionalmente da DSAT, que atua na área da comunicação e imagem e tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar, nos termos em que lhe seja solicitado, a recolha e tratamento de informação relevante da SRITJ;
 - b) Cooperar com o GSRITJ na produção, atualização e gestão de informação da SRITJ;
 - c) Participar na definição e execução de projetos de comunicação da SRITJ, em órgãos de comunicação social externos, incluindo as iniciativas de carácter publicitário;
 - d) Prestar apoio técnico no Site da SRITJ;
 - e) Planear e executar tratamento de conteúdos alusivos à comunicação afeta à SRITJ;
 - f) Proceder ao levantamento de necessidades técnicas e de recursos humanos e materiais necessários à produção de eventos do GSRITJ;
 - g) Elaborar imagens gráficas, templates para os documentos do GSRITJ;
 - h) Elaborar o design gráfico e paginação editorial de materiais e publicações institucionais, de iniciativas e eventos dinamizados pela SRITJ;
 - i) Prestar apoio técnico/edição no Site da SRITJ;
 - j) Uniformizar e desenvolver as Redes Sociais;
 - k) Proceder à criação, produção e publicação de conteúdos gráficos e informativos, quer para os suportes tradicionais, quer para as publicações eletrónicas de toda a estrutura orgânica da SRITJ, quer de carácter interno,

quer dos eventos realizados ou promovidos por esta, onde se inclui a adaptação e criação de toda a comunicação *off-line* (logótipos, documentos institucionais, cartazes, flyers, convites, desdobráveis, livros, bilhetes, mupis, entre outros);

- l) Colaborar no apoio técnico nas áreas do som e imagem, em iniciativas e eventos dinamizados pela SRITJ;
- m) Produzir conteúdos de multimédia de suporte de política de comunicação da SRITJ;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O NCI é coordenado por um Técnico Superior.

Artigo 13.º
Manutenção da comissão de serviço

Os atuais titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da DGF e da DGPARG mantêm-se no cargo dirigente das respetivas unidades orgânicas, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho.

Artigo 14.º
Norma Revogatória

São revogados os Despachos n.º 93/2020, de 9 de março, publicado no JORAM, II Série, n.º 48, a 10 de março e n.º 225/2020, de 16 de junho, publicado no JORAM, II Série, n.º 117, 2.º Suplemento, a 19 de junho, sem prejuízo do disposto no artigo 13.º.

Artigo 15.º
Entrada em vigor

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

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

Aviso n.º 294/2026

Sumário:

Conclusão com sucesso do período experimental das candidatas Luísa Carina Figueira Andrade Rodrigues e Mariana Cruz Marques, aprovadas no âmbito do procedimento concursal comum para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Assistente Técnico, aberto pelo Aviso n.º 662/2023, de 19 de dezembro, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 234.

Texto:

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e considerando ter sido dado cumprimento ao disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo diploma supracitado, torna-se público que as candidatas abaixo identificadas, concluíram com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com este Instituto, para preenchimento de 22 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, aberto pelo Aviso n.º 662/2023, publicado no JORAM, II Série, n.º 234, de 19 de dezembro, tendo as avaliações atribuídas sido homologadas pela Signatária, a 19/06/2026.

- Luísa Carina Figueira Andrade Rodrigues
- Mariana Cruz Marques

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

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos 26 de junho de 2026.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Nivalda Gonçalves

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: € 3,65 (IVA incluído)