



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 3 de agosto de 2026



Série

Número 136

3.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA

Despacho n.º 325/2026

Aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, abreviadamente designado por GSRTAC, e as respetivas atribuições e competências.

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA

Edital n.º 7/2026

Pedido da sociedade «Circo Mundial Mariani, Lda.» com vista à atribuição, mediante Licença, do direito de utilização privativa de parcela de domínio público sob jurisdição da APRAM, S.A. adjacente ao Cais 8 do porto do Funchal, com uma área total de 11.699 m², localizada na freguesia da Sé, município do Funchal, tendo em vista a instalação e exploração de um “Parque de Diversões e Circo”, no período compreendido entre 13 de novembro de 2026 e 25 de janeiro de 2027.

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE

Aviso n.º 360/2026

Abertura de procedimento concursal destinado ao preenchimento em regime de comissão de serviço pelo período de três anos, no cargo de Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Apoio à Economia Social, cargo de direção intermédia de 1.º grau, da Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais.

Aviso n.º 361/2026

Autoriza a renovação da comissão de serviço, precedida de parecer favorável da Secretaria Regional das Finanças, da licenciada Luísa Patrícia Sousa Teixeira Correia, no cargo de Coordenadora do Gabinete de Sistemas de Informação do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, abreviadamente designado ISSM, IP-RAM, equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau, pelo período de 3 anos, com efeitos a 8 de agosto de 2026.

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA**Despacho n.º 325/2026****Sumário:**

Aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, abreviadamente designado por GSRTAC, e as respetivas atribuições e competências.

Texto:

O Gabinete do Secretário Regional de Turismo, Ambiente e Cultura (GSRTAC) tem por missão coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções, sendo que a sua organização interna compreende as unidades orgânicas nucleares e flexíveis, que funcionam sob a sua direta dependência, e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Pela Portaria n.º 308/2026, de 14 de julho, foi aprovada a organização interna e a estrutura nuclear dos serviços do GSRTAC, que também estabeleceu para este o máximo de cinco unidades flexíveis.

Importa agora aprovar a estrutura flexível do GSRTAC, definindo as suas atribuições e competências.

Assim, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 11.º e 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2025/M, de 1 de agosto, e nos n.ºs 1, 3, 5 e 7 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, ambos na redação atual, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

Pelo presente despacho é aprovada a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, abreviadamente designado por GSRTAC, e as respetivas atribuições e competências.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

- 1 - A estrutura flexível dos serviços do GSRTAC é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:
 - a) Divisão de Gestão do Orçamento de Investimento e Património;
 - b) Divisão de Gestão do Orçamento de Funcionamento e Vencimentos;
 - c) Divisão de Contratação Pública;
 - d) Divisão de Apoio à Unidade de Gestão;
 - e) Divisão de Apoio à Gestão, Aprovisionamento e Expediente.
- 2 - Cada uma das unidades orgânicas identificadas nas alíneas a) a e) do n.º 1 são dirigidas por chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Nas suas ausências, faltas ou impedimentos, os chefes de divisão são substituídos por outro dirigente da unidade orgânica nuclear a que pertencem ou, na impossibilidade ou inexistência deste, por trabalhador com vínculo de emprego público, de preferência da carreira técnica superior, a indicar, num caso e noutro, por despacho do Chefe de Gabinete.

Artigo 3.º
Divisão de Gestão do Orçamento de Investimento e Património

- 1 - A Divisão de Gestão do Orçamento de Investimento e Património, abreviadamente designada por DGOIP, é a unidade orgânica integrada na Direção de Serviços de Gestão Financeira e Património, com atribuições no domínio da gestão e execução do orçamento de investimento do GSRTAC e colaboração na gestão e execução do orçamento dos restantes serviços da administração direta da SRTAC, bem como do património dos mesmos.
- 2 - À DGOIP compete, designadamente:
 - a) Colaborar na elaboração dos projetos de orçamento de investimentos, em articulação com os respetivos serviços, de acordo com as orientações definidas superiormente;
 - b) Efetuar a gestão orçamental e financeira do investimento, bem como o acompanhamento e a avaliação da atividade financeira da SRTAC;
 - c) Acompanhar e proceder à execução dos orçamentos de investimento dos serviços, em articulação com os mesmos;
 - d) Proceder à cabimentação orçamental e exercer o controlo orçamental de todas as despesas de investimento dos serviços da administração direta, assim como cabimentar as requisições de fundos dos serviços da administração indireta;
 - e) Elaborar as propostas de alterações orçamentais de investimento, bem como os pedidos de descongelamento dos serviços da administração direta e indireta;
 - f) Executar e proceder à escrituração e conferência contabilística de despesas associadas a projetos de investimento;
 - g) Coordenar, controlar e assegurar a gestão do património afeto aos serviços da administração direta da SRTAC, em articulação com estes;

- h) Organizar e assegurar a manutenção do cadastro e inventário dos bens móveis dos serviços da administração direta da SRTAC, em articulação com estes;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da área das suas atribuições e competências;
- j) Colaborar na elaboração dos procedimentos de controlo interno na sua área de atribuições;
- k) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão;
- l) Executar todo o mais que lhe for expressamente cometido, dentro das respetivas atribuições, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 4.º

Divisão de Gestão do Orçamento de Funcionamento e Vencimentos

- 1 - A Divisão de Gestão do Orçamento de Funcionamento e Vencimentos, abreviadamente designada por DGOFV, é a unidade orgânica integrada na Direção de Serviços de Gestão Financeira e Património, com atribuições no domínio da execução do orçamento de funcionamento do GSRTAC e dos restantes serviços da administração direta da SRTAC, bem como do processamento dos respetivos vencimentos e outros abonos.
- 2 - À DGOFV compete, designadamente:
 - a) Colaborar na elaboração dos projetos de orçamento de funcionamento, em articulação com os respetivos serviços, de acordo com as orientações definidas superiormente;
 - b) Efetuar a gestão orçamental e financeira do funcionamento, bem como o acompanhamento e a avaliação da atividade financeira da SRTAC;
 - c) Acompanhar e proceder à execução dos orçamentos de funcionamento dos serviços, em articulação com os mesmos;
 - d) Proceder à cabimentação orçamental e exercer o controlo orçamental de todas as despesas de funcionamento dos serviços;
 - e) Elaborar as propostas de alterações orçamentais de funcionamento e as propostas de pedidos de descongelamento;
 - f) Executar e proceder à escrituração e conferência contabilística de despesas de funcionamento;
 - g) Garantir o processamento de remunerações e outros abonos (prestações sociais, ajudas de custo, horas extraordinárias) do pessoal do GSRTAC e dos restantes serviços da administração direta da SRTAC;
 - h) Garantir o processamento dos encargos do pessoal do GSRTAC e dos restantes serviços da administração direta da SRTAC, junto da Caixa Geral de Aposentações e da Segurança Social;
 - i) Assegurar e acompanhar a cobrança das receitas do GSRTAC e acompanhar a dos demais serviços executivos da administração direta da SRTAC, em articulação com estes;
 - j) Assegurar o preenchimento mensal do Mapa dos Recebimentos em Atraso (MRA) em articulação com os serviços e do envio dos ficheiros SAFT, junto da Autoridade Tributária;
 - k) Assegurar a entrega trimestral do Declaração Periódica do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
 - l) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da área das suas atribuições e competências;
 - m) Colaborar na elaboração dos procedimentos de controlo interno na sua área de atribuições;
 - n) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão;
 - o) Executar todo o mais que lhe for expressamente cometido, dentro das respetivas atribuições, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 5.º

Divisão de Contratação Pública

- 1 - A Divisão de Contratação Pública, abreviadamente designada por DCP, é a unidade orgânica integrada na Direção de Serviços de Contratação Pública, responsável pela prestação centralizada de serviços na área da contratação pública e de apoio à prossecução das demais competências e atribuições da DSCP.
- 2 - À DCP compete, designadamente:
 - a) Elaborar informações/emitir pareceres no âmbito de procedimentos administrativos de contratação pública, sujeitos ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos;
 - b) Fomentar o cumprimento do regime legal aplicável aos procedimentos de contratação pública;
 - c) Analisar e dar parecer sobre as peças dos procedimentos de contratação pública;
 - d) Assegurar informação atualizada sobre o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública em curso;
 - e) Assegurar o registo dos dados administrativos, processuais e procedimentais relativos aos procedimentos de contratação pública, no âmbito das suas atribuições;
 - f) Executar todas as demais funções que lhe sejam cometidas na área da contratação pública.

Artigo 6.º

Divisão de Apoio à Unidade de Gestão

- 1 - A Divisão de Apoio à Unidade de Gestão, abreviadamente designada por DAUG, é a unidade orgânica integrada na Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura (UGSRTAC), com atribuições de apoio e colaboração no cumprimento da missão da Unidade de Gestão.

2 - À DAUG compete, designadamente:

- a) Participar na preparação e elaboração da proposta anual do orçamento de funcionamento e de investimento dos serviços da administração direta e indireta da SRTAC, de acordo com a legislação e regulamentação aplicável, e em conformidade com as orientações superiormente emanadas;
- b) Prestar apoio no processo de validação dos mapas auxiliares do orçamento, de forma a permitir a execução e a regularidade financeira e orçamental dos serviços da administração direta da SRTAC;
- c) Proceder à inscrição integral dos compromissos plurianuais dos serviços da administração direta da SRTAC no suporte informático central de registo destes encargos, bem como assegurar a respetiva atualização;
- d) Acompanhar a execução dos contratos plurianuais, bem como proceder ao seu reporte ao departamento do Governo Regional com a tutela das Finanças;
- e) Colaborar na preparação e elaboração dos reportes orçamentais e financeiros da responsabilidade UGSRTAC;
- f) Proceder à validação trimestral dos subsídios e outras formas de apoio prestados pela SRTAC, bem como assegurar o seu reporte anual nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- g) Controlar a regularidade do processamento das faturas dos serviços da administração direta da SRTAC;
- h) Verificar a conformidade dos processos de despesa e assegurar o seu correto envio ao departamento do Governo Regional com a tutela das Finanças;
- i) Colaborar na melhoria dos procedimentos internos, designadamente nos que promovam uma maior eficiência e eficácia no funcionamento e relacionamento com os serviços da administração direta da SRTAC;
- j) Executar todo o mais que lhe for expressamente cometido, dentro das respetivas atribuições, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 7.º

Divisão de Apoio à Gestão, Aprovisionamento e Expediente

1- A Divisão de Apoio à Gestão, Aprovisionamento e Expediente, abreviadamente designada por DAGAE, é a unidade orgânica com atribuições no domínio do arquivo, expediente geral e aprovisionamento.

2 - À DAGAE compete, designadamente:

- a) Assegurar a receção, classificação, registo, digitalização, encaminhamento e expedição de toda a documentação que lhe seja entregue do GSRTAC e da Direção Regional do Turismo (DRT);
- b) Assegurar a gestão de toda a documentação do GSRTAC e da DRT;
- c) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo do GSRTAC, em cumprimento com as disposições técnicas e legais aplicáveis, tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;
- d) Elaborar e verificar os ofícios efetuados pelos serviços do GSRTAC;
- e) Preparar o despacho do Chefe de Gabinete assegurando que o mesmo seja elaborado, instruído e encaminhado de forma clara, completa, fundamentada e em conformidade com a legislação e normas administrativas aplicáveis, garantindo rastreabilidade administrativa;
- f) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços de reprografia (reprodução, impressão, cópia e encadernação) em formato físico e/ou digital;
- g) Assegurar os atos e os procedimentos necessários à satisfação das necessidades do GSRTAC e dos restantes serviços da administração direta da SRTAC, no que se refere ao aprovisionamento de bens e serviços de consumo corrente, promovendo o adequado planeamento, bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;
- h) Garantir a gestão da frota automóvel do GSRTAC e dos restantes serviços da administração direta da SRTAC;
- i) Executar todo o mais que lhe for expressamente cometido, dentro das respetivas atribuições, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 8.º

Manutenção de comissão de serviço

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, o titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Contratação Pública mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede com a mesma designação.

Artigo 9.º

Arquivo Intermédio

Na dependência direta do Chefe de Gabinete do Secretário Regional, funciona o serviço de Arquivo Intermédio, criado pelo Despacho n.º 530/2021, de 7 de dezembro, do então Secretário Regional de Turismo e Cultura, publicado no JORAM, II Série, n.º 232, Suplemento, de 22 de dezembro de 2021.

Artigo 10.º

Norma revogatória

São revogados:

- a) O Despacho n.º 136/2020, de 6 de abril, do então Secretário Regional de Turismo e Cultura, publicado no JORAM, II Série, n.º 68, de 7 de abril de 2020;
- b) Os pontos n.ºs 2 e 3 do Despacho n.º 530/2021, de 7 de dezembro, do Secretário Regional de Turismo e Cultura, publicado no JORAM, II Série, n.º 232, Suplemento, de 22 de dezembro de 2021.

Artigo 11.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, aos 21 dias do mês de julho de 2026.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA

APRAM - ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, S.A.

Edital n.º 7/2026

Sumário:

Pedido da sociedade «Circo Mundial Mariani, Lda.» com vista à atribuição, mediante Licença, do direito de utilização privativa de parcela de domínio público sob jurisdição da APRAM, S.A. adjacente ao Cais 8 do porto do Funchal, com uma área total de 11.699 m2, localizada na freguesia da Sé, município do Funchal, tendo em vista a instalação e exploração de um “Parque de Diversões e Circo”, no período compreendido entre 13 de novembro de 2026 e 25 de janeiro de 2027.

Texto:

A APRAM - Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira S.A., doravante abreviadamente designada por APRAM, S.A., com sede na Gare Marítima da Madeira, Molhe da Pontinha, Porto do Funchal, 9004-518 Funchal, e endereço eletrónico portosdamadeira@apram.pt, ao abrigo das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/99/M, de 1 de julho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2003/M, de 23 de agosto e pelo n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2008/M, de 14 de agosto, torna público, através do presente Edital, e em cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, na sua atual redação, que deu entrada nesta entidade um pedido da sociedade «Circo Mundial Mariani, Lda.» com vista à atribuição, mediante Licença, do direito de utilização privativa de parcela de domínio público sob jurisdição da APRAM, S.A. adjacente ao Cais 8 do porto do Funchal, com uma área total de 11.699 m2, localizada na freguesia da Sé, concelho do Funchal, tendo em vista a instalação e exploração de um “Parque de Diversões e Circo”, no período compreendido entre 13 de novembro de 2026 e 25 de janeiro de 2027.

A área objeto da pretensão da requerente encontra-se delimitada no mapa em anexo ao presente Edital.

Pela utilização pretendida a requerente propõe pagar a quantia de 81.000,00 € (oitenta e um mil euros), à qual acresce o IVA à taxa legal em vigor, disponibilizando ainda 500 bilhetes para uma sessão de Circo exclusiva para a APRAM, S.A.

Nestes termos, convidam-se todos os eventuais interessados na utilização privativa da mencionada parcela de domínio público para, querendo, e em conformidade com o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, requererem para si, junto dos serviços da APRAM - Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira S.A., a emissão de título com o mesmo objeto e finalidade ou apresentarem objeções à atribuição do mencionado título, durante um período de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente Edital.

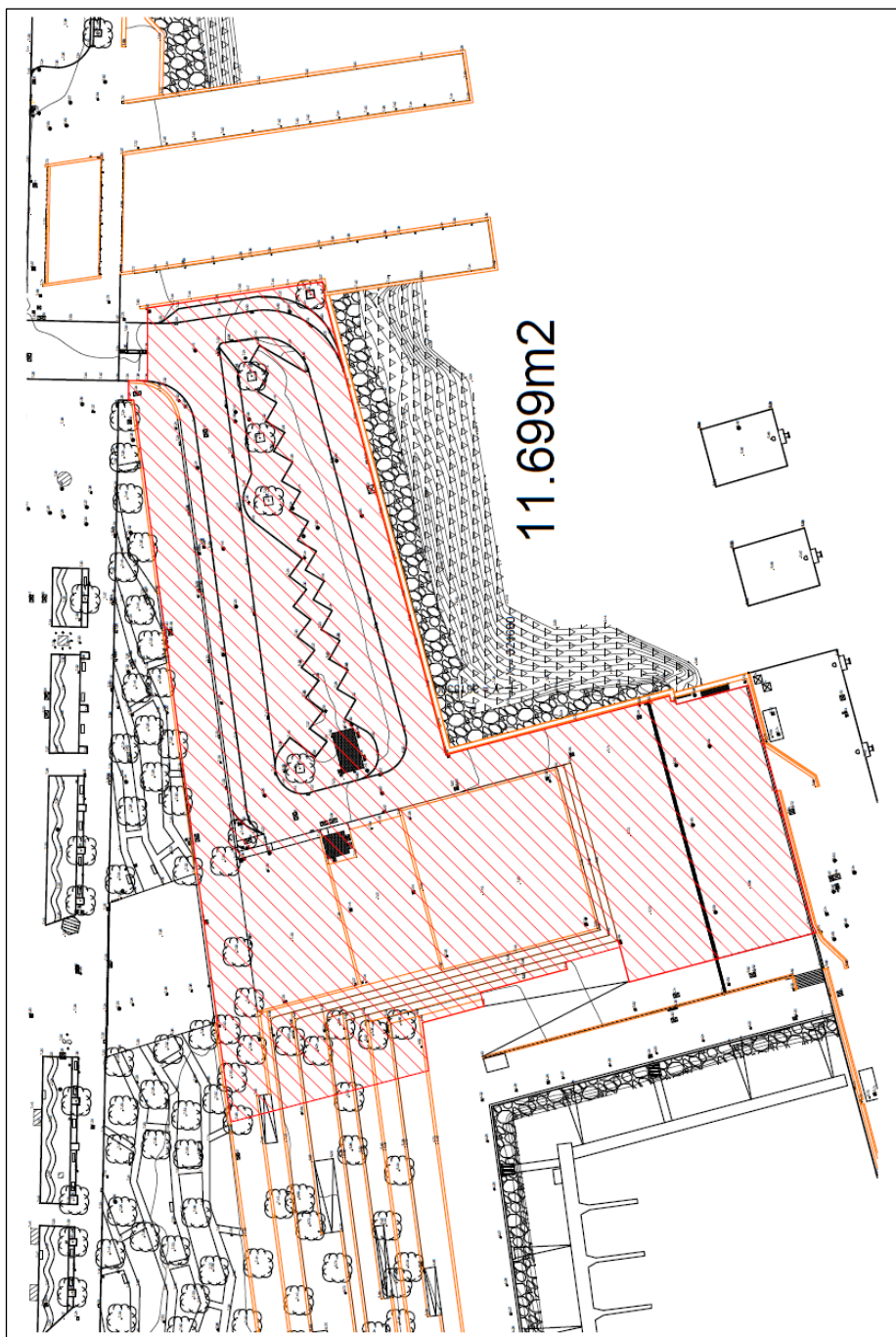
Mais se informa que, no caso de, no prazo supra indicado, serem apresentadas manifestações de interesse na atribuição da referida licença, será iniciado um procedimento concursal entre os interessados, nos termos previstos na alínea e) do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, gozando a primeira requerente do direito de preferência consagrado no n.º 6 do mesmo artigo 21.º.

Os eventuais interessados poderão visitar o local identificado, bem como obter informações complementares, devendo, para o efeito, contactar os serviços da APRAM - Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira S.A., com sede na Gare Marítima da Madeira, Molhe da Pontinha, Porto do Funchal, na Região Autónoma da Madeira.

Funchal, no dia 29 de julho de 2026.

A Presidente do Conselho de Administração, Paula Cristina de Araújo Dias Cabaço da Silva

ANEXO

**SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE****Aviso n.º 360/2026****Sumário:**

Abertura de procedimento concursal destinado ao preenchimento em regime de comissão de serviço pelo período de três anos, no cargo de Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Apoio à Economia Social, cargo de direção intermédia de 1.º grau, da Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais.

Texto:

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Região Autónoma da Madeira através do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e

republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho, torna-se público que, por despacho de Sua Excelência a Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude de 29 de julho de 2026, foi autorizada a abertura de procedimento concursal, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação na BEP-RAM, destinado ao preenchimento em comissão de serviço, pelo período de três anos, de um cargo de direção intermédia de 1.º grau, da Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais, nos termos seguintes:

1. Cargo dirigente a prover: Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Apoio à Economia Social, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
2. Áreas de atuação/atribuições: As constantes do n.º 1 do artigo 3.º-B do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na sua redação atual, e, no âmbito das atribuições da Direção de Serviços de Apoio à Economia Social, designadamente as alíneas a) a l) do n.º 2 do artigo 4.º da Portaria n.º 386/2020, de 28 de julho, publicitada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM), II série, suplemento, n.º 141, da mesma data.
3. Requisitos legais de provimento: Poderão candidatar-se os trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, habilitados com licenciatura no domínio do Direito, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam seis anos de experiência profissional em funções, cargos ou carreiras, 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, na sua redação atual.
4. Perfil do candidato pretendido:
 - a) Comprovada experiência na área das atribuições da Direção de Serviços de Apoio à Economia Social designadamente as constantes do n.º 2 do artigo 4.º da Portaria n.º 386/2020, de 28 de julho, publicitada no JORAM, II série, suplemento, n.º 141, da mesma data.
 - b) Capacidade de coordenação e liderança;
 - c) Orientação para os resultados;
 - d) Tolerância à pressão e contrariedades;
 - e) Capacidade de planeamento e organização.
5. Local de trabalho: Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais, Rua do Esmeraldo, n.º 64, 9004 – 554, Funchal.
6. Remuneração: A remuneração para o respetivo cargo é a constante do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro, acrescida das despesas de representação, correspondentes ao cargo e demais regalias aplicáveis aos trabalhadores da Administração Pública.
7. Apresentação de candidatura: A candidatura ao presente procedimento concursal é efetuada através de requerimento dirigido a Sua Excelência a Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, através de requerimento em suporte de papel, entregue pessoalmente na Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, sita à Rua João de Deus n.º 5, 9050-027, Funchal, ou remetida pelo correio, com aviso de receção, dentro do prazo estabelecido no presente aviso. Os requerimentos de candidatura deverão ser instruídos com os seguintes documentos:
 - a) *Curriculum Vitae* profissional atualizado, devidamente datado e assinado, devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, número de cartão de cidadão, certificado de habilitações académicas, funções que exerce bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos e atividades relevantes;
 - b) Documento comprovativo dos requisitos previstos no n.º 1 do artigo 3.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho, a saber, declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o trabalhador exerce funções, da qual conste a natureza do vínculo de emprego público, data da sua constituição, com indicação da carreira, categoria e atividade que executa, com indicação do tempo de serviço prestado na área de licenciatura;
 - c) Fotocópia do certificado de habilitações académicas;
 - d) Documentos comprovativos das ações de formação profissional em que tenha participado, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (horas);
 - e) Documentos comprovativos da experiência profissional e dos conhecimentos que constituem condições preferenciais para o preenchimento do cargo.
8. Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar no presente procedimento são: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EP).
9. Júri do procedimento concursal:

Presidente:

- Maria da Graça Ferreira da Silva Moniz Costa e Silva, Diretora Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais

Vogais efetivos:

- Dalila Elias Tabiú Leça Pereira, Diretora de Serviços da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.
- Bruno Martinho Sousa Camacho, Subdiretor Regional da Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais;

Vogais suplentes:

- Telmo Augusto da Silva Oliveira, Diretor de Serviços do Gabinete Jurídico do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude;
- Maria Fernanda Castro Botelho, Diretora de Serviços do Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da Região Autónoma da Madeira.

Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, 30 de julho de 2026.

A CHEFE DO GABINETE, Ana Maria Soares de Freitas

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

Aviso n.º 361/2026

Sumário:

Autoriza a renovação da comissão de serviço, precedida de parecer favorável da Secretaria Regional das Finanças, da licenciada Luísa Patrícia Sousa Teixeira Correia, no cargo de Coordenadora do Gabinete de Sistemas de Informação do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, abreviadamente designado ISSM, IP-RAM, equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau, pelo período de 3 anos, com efeitos a 8 de agosto de 2026.

Texto:

Nos termos da alínea c) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, 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 Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, de 26 de junho de 2026, foi autorizada a renovação da comissão de serviço, precedida de parecer favorável da Secretaria Regional das Finanças, da licenciada Luísa Patrícia Sousa Teixeira Correia, no cargo de Coordenadora do Gabinete de Sistemas de Informação, equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau, pelo período de 3 anos, com efeitos a 08 de agosto de 2026.

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

Instituto de Segurança Social da Madeira, I.P.-RAM, aos 23 de julho de 2026.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Nivalda Nunes da Silva 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

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: € 3,05 (IVA incluído)