REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 30 de março de 2021

II

Série

Número 54

3.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS

Aviso n.º 123/2021

Afixação da lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum, destinado a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, para ocupação, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 10 postos de trabalho previstos e não ocupados da carreira e categoria de Sapador Florestal, a afetar ao mapa de pessoal do Instituto das Florestas da Natureza, IP-RAM, aberto pelo aviso n.º 343/2019, de 12 de agosto.

SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

Despacho n.º 128/2021

Aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas, abreviadamente designado por GSRMar, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS

Aviso n.º 123/2021

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 33.º da Portaria n.º 340/2019, de 31 de maio, após homologação de 10 de março de 2021, de Sua Excelência a Secretária Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum, destinado a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, para ocupação, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dez postos de trabalho previstos e não ocupados da carreira e categoria de Sapador Florestal, a afetar ao mapa de pessoal do Instituto das Florestas da Natureza, IP-RAM, aberto pelo aviso n.º 343/2019, publicado na II Série, Suplemento do JORAM, número 134, de 12 de agosto de 2019, se encontra afixada no placard existente nas instalações da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, localizado à Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6, 5.ºandar, Funchal, e nas instalações do Instituto das Florestas e Conservação da Natureza, IP-RAM, localizadas à Rua João de Desus, n.º 12 E, R/C, C, Funchal, e disponibilizado nas suas páginas eletrónicas, com o endereço

https://www.madeira.gov.pt/sraac/GovernoRegional/OGoverno/Secretarias/Structure/Equipa/Publicacoes

e

https://ifcn.madeira.gov.pt/ifcn/recursos-humanos/procedimentos-concursais.html , respetivamente.

Lista de Ordenação final

Ordenação	Candidatos Aprovados	Classificação	Observações
1.º	José Filipe Andrade Gomes	16,69	-
2.º	António Duarte Alves Freitas	16,23	-
3.º	Luís Henrique Catanho Jaques	15,78	-
4.º	João Miguel Jorge Pereira	15,64	-
5.º	Tony José Angel Silva Horta	15,48	-
6.º	Carlos Daniel Pestana Silva	15,23	-
7.º	Fábio Abreu Trindade	15,08	-
8.º	Ricardo Emanuel Peixoto Moreira	15,03	-
9.º	Noé Silvestre Rodrigues Luís	14,73	h)
10.º	Hugo Luís Nóbrega Jesus	14,49	h)
11.º	José Dinarte Saldanha Marques	14,14	-
-	**Candidatos Excluídos**	-	**Observações**
-	André Freitas Teixeira	-	a)
-	André Jardim Fernandes	-	b)
-	Calisto Paulo Santos Simões	-	b)
-	Carlos André Gama Ventura	-	a)
-	Carlos Duarte Freitas Moreira	-	d)
-	César Diogo Spinola Marques	-	a)
-	Dércio Gonçalves Luís	-	b)
-	Dinarte Marques da Silva Freitas	-	b)
-	Diogo José Fernandes Correia	-	a)

-	Diogo Miguel Catanho Marrafa	-	a)
-	Elvio José Nunes Pereira	-	a)
-	Emanuel Faria Gomes	-	a)
-	Eva Tatiana Martins Neves	-	b)
-	Fábio Alberto Delgado	-	a)
-	Fábio Nicolau Teixeira Nóbrega	-	c)
-	Flávio Mendonça Reis	-	b)
-	George Filipe Gouveia Nascimento	-	b)
-	Helder António Silva Rodrigues	-	b)
-	Helder Serrão Mendes	-	d)
-	Hugo Gil Figueira Ferreira	-	d)
-	Igor Filipe Andrade Fernandes	-	g)
-	Ivan José Gouveia da Silva	-	d)
-	Jesus Daniel Gonçalves Abreu	-	b)
-	João Alberto Sousa Costa	-	a)
-	João Alexandre Gouveia Rosa	-	g)
-	João Francisco Moniz Abreu	-	c)
-	João Gabriel Freitas Jorge	-	a)
-	João Guilherme Serrão	-	b)
-	João Henrique Caires Baptista	-	a)
-	João Luís Rodrigues de Sousa	-	d)
-	João Orlando Escórcio da Silva	-	b)
-	João Paulo Freitas Henriques	-	b)
-	Joel Humberto Gouveia Martins	-	b)
-	Jorge Filipe Henriques Santos	-	c)
-	José Alexandre Gonçalves Ferreira	-	b)
-	José António Freitas Gouveia	-	b)
-	José Carlos Ramos Bettencourt	-	d)
-	José Davide Almeida Pereira	-	b)
-	José Diogo Macedo Pereira	-	d)
-	José Filipe Pereira Marques	-	b)
-	José Miguel Rodrigues Drumond	-	b)
-	José Paulo Camacho Henriques	-	b)

-	Leandro David Freitas Sousa	-	b)
-	Lívio António Silva	-	b)
-	Lucrécio Bruno Vieira Fernandes	-	b)
-	Luís Daniel Gonçalves Ferreira	-	a)
-	Luís Marcelo Freitas Pontes Vieira	-	b)
-	Mafalda Isabel Rodrigues Pita	-	b)
-	Marco André Andrade Rocha	-	b)
-	Marco António Sousa Fernandes	-	b)
-	Michael António Neves Gonçalves	-	b)
-	Norberto Júnior Pereira Ribeiro	-	b)
-	Nuno Miguel Coelho Constant	-	b)
-	Orlando André Teixeira	-	e)
-	Paulo Diogo da Silva Figueira	-	b)
-	Paulo Jorge Figueira Silva	-	c)
-	Pedro André Fernandes Gonçalves	-	f)
-	Pedro Miguel Gonçalves Martins	-	c)
-	Pedro Miguel Moniz Lemos	-	b)
-	Rodrigo Macedo Abreu	-	b)
-	Rui Alberto Andrade Fernandes	-	b)
-	Rui Luciano Dionísio da Silva	-	a)
-	Sérgio Duarte Vieira da Silva	-	b)
-	Sílvio Ruben Freitas Araújo	-	b)
-	Simon Nepomuceno Nascimento	-	b)
-	Tiago Carvalho Marques	-	d)
-	Tiago Miguel Pereira Carvalho	-	a)
-	Vitor Hugo Faísca Freitas	-	b)
-	Vitor Hugo Jesus Rodrigues	-	f)

a) Excluído(a) por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos
b) Excluído(a) por ter faltado à prova de conhecimentos
c) Excluído por ter obtido uma classificação inferior a 9,5 valores numa das 4 provas de avaliação da condição física que constituem as Provas Físicas
d) Excluído por ter faltado às Provas Físicas
e) Excluído por não ter comparecido à 2.ª fase do método de selecção Avaliação Psicológica
f) Excluído por não ter comparecido à 1.ª fase do método de selecção Avaliação Psicológica
g) Excluído por ter faltado à entrevista profissional de seleção
h) Na reunião de 3 de março de 2021 o júri deliberou, por unanimidade, retificar o teor do anexo XIII à ata n.º 19, corrigindo o lapso de escrita existente relativo aos candidatos, Noé Silvestre Rodrigues Luís e Hugo Luís Nóbrega Jesus, de forma que, o candidato Noé Silvestre Rodrigues Luís, com a classificação de 14,73 valores, fique posicionado no 9.º lugar da lista de ordenação final e o candidato Hugo Luís Nóbrega Jesus, com a classificação de 14,49 valores, fique posicionado no 10.º lugar da lista de ordenação final.

Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, aos 11 de março de 2021.

O CHEFE DO GABINETE, Altino Sousa Freitas

SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

Despacho n.º 128/2021

Despacho n.º 6/SRMAR/2021

No desenvolvimento do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro e da Portaria n.º 47/2020, de 27 de fevereiro, fixou-se a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis do respetivo Gabinete do Secretário Regional;

Assim, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro, conjugado com o disposto no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008, de 4 de janeiro e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro, tendo em conta o conjunto de atribuições do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas e considerando a necessidade premente de reestruturar a área de orçamento e contabilidade por forma a permitir um funcionamento mais adequado à estrutura da Secretaria Regional de Mar e Pescas, o Secretário Regional determina o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente Despacho aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas, abreviadamente designado por GSRMar, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

1 - A estrutura flexível dos serviços que integram o GSRMar compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
   a) Divisão de Gestão Orçamental e Financeira;
   b) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos;
   c) Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo.

Artigo 3.º
Divisão de Gestão Orçamental e Financeira

1 - A Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, adiante designada DGOF, é o serviço da Secretaria Regional de Mar e Pescas, adiante designada por SRMar, incumbido, de modo centralizado, da execução, do estudo, da coordenação e do apoio na área de planeamento e execução do orçamento da SRMar, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da mesma.

2 - A DGOF é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Chefe de Gabinete.

Artigo 4.º
Competências da Divisão de Gestão Orçamental e Financeira

1 - Constituem competências da Divisão de Gestão Orçamental e Financeira, no âmbito da SRMar:
   a) Elaborar a proposta anual de orçamento da SRMar, em parceria com a Direção de Serviços de Recursos Humanos e demais Serviços na dependência da SRMar;
   b) Proceder à cabimentação e processamento de todas despesas públicas imputáveis ao orçamento da SRMar;
   c) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRMar;
   d) Monitorizar a execução orçamental e financeira do orçamento da SRMar com a colaboração dos vários serviços da SRMar, assegurando a elaboração de despachos de alterações orçamentais, pedidos de antecipação de duodécimos e pedidos de descongelamento que se considerem necessários;
   e) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços e de empreitadas da SRMar;
   f) Fazer a gestão orçamental e financeira dos apoios financeiros e subsídios atribuídos pela SRMar;
   g) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos-programa e protocolos celebrados pela SRMar;
   h) Fazer a gestão do fundo de maneio da SRMar;
   i) Cumprir com obrigações fiscais da SRMar, nomeadamente a entrega da declaração de IVA, Modelo 10 e Informação Empresarial Simplificada;
   j) Elaborar a faturação de receita arrecada pelo Gabinete do Secretário Regional e proceder à emissão das respetivas guias de receita;
   k) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação da execução do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDDAR), em estrita colaboração com as várias entidades tuteladas pela SRMar e preparar o relatório final da sua execução;
   l) Avaliar técnica e economicamente os projetos de investimento e outras medidas e políticas da responsabilidade da SRMar e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;
   m) Acompanhar as execuções técnicas e financeiras dos respetivos projetos, em articulação com os serviços e organismos da SRMar;
   n) Fazer o acompanhamento da execução financeira dos projetos cofinanciados, em articulação com todos os serviços simples da SRMr, garantindo a atualização permanente das candidaturas dos projetos PIDDAR na plataforma SIGO e ajustando o Orçamento da

SRMar em conformidade, a pedido dos Serviços;

o) Assegurar a execução orçamental da SRMar de forma integrada e centralizada, nomeadamente através da elaboração dos despachos de alteração orçamental, dos pedidos de descongelamento, e pedidos de reforço de verba em cumprimento com as normas do Orçamento em vigor, das circulares emitidas pela Direção Regional de Orçamento e Tesouro, e demais legislação em vigor;

p) Assegurar o registo em GeRFiP dos imobilizados, abates de bens móveis, e transferências de bens móveis, bem como o envio das listagens dos imobilizados extraída do GeRFiP, a pedido dos Serviços da SRMar;

q) Garantir o envio à Unidade de Gestão, dentro dos prazos estabelecidos por esta, de todos os reportes das matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais, responsabilizando-se pelo conteúdo das informações reportadas.

r) Manter permanentemente atualizados os registos dos contratos plurianuais no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP) e no GeRFiP com o registo dos contratos e dos compromissos de anos futuros;

s) Manter permanentemente atualizados o registo em GeRFiP de todos os passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso de acordo com as normas do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública;

t) Assegurar o registo dos compromissos, de modo a assegurar o cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;

u) Coordenar a gestão do economato do gabinete da SRMar, monitorizando e racionalizando os custos;

v) Gerir e controlar o inventario dos bens móveis do GSRMar;

w) Gerir e controlar o cadastro patrimonial afeto à SRMar;

x) Elaborar estudos e pareceres técnicos, económicos e financeiros de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRMar e no âmbito da sua área de intervenção;

y) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos, em articulação com os restantes serviços;

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

Artigo 5.º
Divisão de Estudos e
Pareceres Jurídicos

1 - A Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos, adiante designada DEPJ, é o serviço de consulta e apoio jurídico da SRMar, no domínio das matérias relacionadas com as atribuições e competências desta.

2 - A DEPJ é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do dirigente intermedio de 1.º grau, da Direção de Serviços Jurídicos.

Artigo 6.º
Competências da Divisão de Estudos e
Pareceres Jurídicos

1 - À Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos compete:

a) Promover, analisar e emitir pareceres e estudos jurídicos em matérias de natureza jurídica;

b) Prestar apoio de natureza jurídico-administrativa nos procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos serviços da SRMar;

c) Prestar apoio jurídico em todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;

d) Prestar apoio jurídico na elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais em que a SRMar seja interveniente;

e) Analisar e apoiar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRMar;

f) Instruir e acompanhar os procedimentos referentes aos processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares do GSRMar;

g) Prestar apoio jurídico aos trabalhos inerentes aos documentos de apoio à atividade da SRMar e dos seus serviços e órgãos, nomeadamente, manuais de procedimentos, regulamentos e outras ferramentas de trabalho, em articulação com os restantes serviços jurídico;

h) Elaborar em articulação com os serviços, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

i) Implementar o Regulamento Geral de Proteção de Dados;

j) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços do GSRMar

k) Promover a análise e tratamento da informação relativa implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos inerentes ao seu serviço e em articulação com os restantes serviços;

l) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido e decorra do normal desempenho das suas competências.

Artigo 7.º
Divisão de Recursos Humanos,
Expediente e Arquivo

1 - A Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, abreviadamente designada por DRHEA, tem por missão apoiar a Direção de Serviços de Recursos Humanos e assegurar a execução do

serviço do expediente geral, arquivo e a gestão documental da SRMar.

2 - A DRHEA é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do dirigente intermédio de 1.º grau, da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Artigo 8.º
Competências da Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

1 - À Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, compete:
a) Assegurar o serviço de recrutamento, seleção, promoção, provimento, cessação de funções, mobilidade e cadastro do pessoal, instruindo os respetivos processos individuais dos trabalhadores da SRMar;
b) Assegurar o arquivo dos processos de recursos humanos da SRMar;
c) Instruir, apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidentes de trabalho dos trabalhadores em funções públicas da SRMar bem como organizar e submeter a pagamento as despesas que deles decorrerem, de acordo com a lei em vigor;
d) Verificação de faltas, férias e licenças dos trabalhadores da SRMar;
e) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade;
f) Organizar e manter organizado o registo biográfico dos trabalhadores da SRMar;
g) Executar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com as direções regionais e serviços na dependência da SRMar e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
h) Formular propostas para a definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da gestão de recursos humanos na SRMar;
i) Coordenar e executar o processamento de vencimentos dos trabalhadores da SRMar;
j) Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos de aposentação dos trabalhadores da SRMar;
k) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRMar;
l) Coordenar a elaboração dos mapas de pessoal dos trabalhadores da SRMar e das respetivas direções regionais;
m) Elaborar o Balanço Social;
n) Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;
o) Coordenar e assegurar a aplicação dos procedimentos necessários ao Sistema de Avaliação de Desempenho;
p) Coordenar e elaborar em articulação com os serviços, o subsistema de avaliação do desempenho da SRMar;
q) Elaborar do plano e relatório de atividades da SRMar, em articulação com as demais estruturas, coordenando as atividades de monitorização do respetivo plano;
r) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as direções regionais e demais serviços na dependência da SRMar e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
s) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas da SRMar e os respetivos manuais, quando se justificar;
t) Promover a organização de ações de aperfeiçoamento profissional com vista à preparação, especialização e aperfeiçoamento dos trabalhadores, podendo fazê-lo em colaboração com outras entidades;
u) Coordenar, desenvolver, executar o plano de formação da SRMAR enquanto entidade pública certificada;
v) Elaborar o planeamento dos procedimentos relativos a assuntos de expediente geral, arquivo e documentação;
w) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição do expediente que lhe seja remetido;
x) Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;
y) Assegurar a gestão e divulgação de toda a documentação do GSRMar;
z) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as atividades da SRMar;
aa) Assegurar a publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira de Portarias, Despachos e outros documentos cuja publicação seja obrigatória e lhe seja solicitada;
bb) Coordenar e assegurar a limpeza dos espaços comuns e gabinetes, na tutela e gestão da SRMar;
cc) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 9.º
Manutenção das comissões de serviço

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo e da Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos.

Artigo 10.º
Procedimentos concursais pendentes

O procedimento concursal para o provimento de um cargo de direção intermédia de 2.º grau, para a extinta Divisão de Orçamento e Contabilidade, cessa com a entrada em vigor do presente Despacho.

Artigo 11.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 84/2020, de 3 de março, publicado na II serie do JORAM, n.º 43, de 3 de março.

Artigo 12.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Mar e Pescas, aos 29 de março de 2021.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE MAR E PESCAS, Teófilo Alírio Reis Cunha

CORRESPONDÊNCIA

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

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 Gabinete do Jornal Oficial
IMPRESSÃO Gabinete do Jornal Oficial
DEPÓSITO LEGAL Número 181952/02

Preço deste número: € 3,05 (IVA incluído)