

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 4 de maio de 2026

I

Série

Número 78

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS

Portaria n.º 193/2026

Aprova a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, bem como as respetivas missões e atribuições.

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS**Portaria n.º 193/2026**

de 4 de maio

Sumário:

Aprova a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, bem como as respetivas missões e atribuições.

Texto:

O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2025/M, de 17 de setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2025/M, de 26 de dezembro, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, prevê, no artigo 9.º, que o Gabinete do Secretário Regional obedece a uma estrutura hierarquizada, que compreende as unidades orgânicas nucleares e flexíveis, bem como as secções ou áreas de coordenação, a aprovar 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.

Nesse sentido, procede-se à concretização dessa exigência organizacional no desenvolvimento do referido diploma legal, dotando o Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas das unidades orgânicas nucleares correspondentes aos serviços de apoio técnico jurídico, de gestão de recursos humanos e de planeamento.

Por outro lado, tendo em vista dar cumprimento ao previsto no artigo 72.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2025/M, de 30 de dezembro, e no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de maio, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2025/M, de 1 de outubro, a presente Portaria prevê a existência da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, que assegura o desenvolvimento das atribuições cometidas às unidades de gestão, previstas no referido artigo 72.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2025/M, de 30 de dezembro.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2025/M, de 17 de setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2025/M, de 26 de dezembro, do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua atual redação, do artigo 72.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2025/M, de 30 de dezembro, e do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de maio, na sua atual redação, manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional das Finanças e pelo Secretário Regional de Agricultura e Pescas, o seguinte:

SECÇÃO I
Objeto e estrutura**Artigo 1.º**
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por Gabinete, e as respetivas missões e atribuições.

Artigo 2.º
Estrutura nuclear dos serviços

O Gabinete compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Direção de Serviços de Recursos Humanos;
- c) Direção de Serviços de Orçamento, e Planeamento Financeiro;
- d) Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas.

SECÇÃO II
Gabinete Jurídico**Artigo 3.º**
Gabinete Jurídico

- 1 - O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, tem por missão prestar apoio técnico à Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, abreviadamente designada por SRAP, na área jurídica, incluindo contencioso e contratação pública.
- 2 - São atribuições do GJ, designadamente:
 - a) Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;
 - b) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
 - c) Promover a execução e coordenar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRAP;
 - d) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de atos normativos;

- e) Promover medidas de técnica legística e de qualidade dos atos normativos da SRAP, numa ótica de desburocratização, de transparência e de maior perceção pelo cidadão;
- f) Instruir e acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares;
- g) Acompanhar os processos judiciais em que a SRAP seja interessada, conforme instruções do membro do governo;
- h) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais em que a SRAP seja interveniente;
- i) Coordenar e apoiar os procedimentos legais relativos à contratação pública da SRAP;
- j) Elaborar e divulgar orientações e disposições normativas, de carácter técnico, na área da contratação pública;
- k) Proceder à instrução de processos de contraordenação que lhe sejam incumbidos no âmbito das atribuições e competências previstas na lei;
- l) Assegurar a recolha, tratamento da legislação, jurisprudência e doutrina na prossecução das atribuições da SRAP;
- m) Assegurar a publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira dos atos que para tal lhe sejam dirigidos pelos serviços da SRAP;
- n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

3 - O GJ é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO III

Direção de Serviços de Recursos Humanos

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Recursos Humanos

- 1 - A Direção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada de DSRH, tem por missão assegurar, de modo centralizado quanto aos serviços integrados no sistema centralizado de gestão de recursos humanos da SRAP, a gestão de recursos humanos desta Secretaria Regional e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área.
- 2 - São atribuições da DSRH, designadamente:
 - a) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta da SRAP referidos no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2025/M, de 17 de setembro, na sua atual redação, de acordo com o sistema centralizado de gestão misto adotado na SRAP;
 - b) Desenvolver as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da SRAP afetos aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2025/M, de 17 de setembro, na sua atual redação, e respetivo cadastro;
 - c) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SRAP em matéria de pessoal, definindo os princípios a adotar na referida matéria;
 - d) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral no âmbito dos recursos humanos pelos serviços da SRAP;
 - e) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRAP;
 - f) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção e cessação de funções dos trabalhadores da SRAP quanto aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2025/M, de 17 de setembro, na sua atual redação;
 - g) Assegurar e executar as atividades de alterações de posicionamento remuneratório, promoções e progressões dos trabalhadores da SRAP afetos aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2025/M, de 17 de setembro, na sua atual redação;
 - h) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes da SRAP;
 - i) Desenvolver estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
 - j) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimentos na área de pessoal que se revelem necessários;
 - k) Desenvolver e disponibilizar formulários a serem utilizados no âmbito dos recursos humanos da SRAP;
 - l) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal da SRAP que se revelem necessários;
 - m) Gerir a mobilidade do pessoal e desenvolver os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos da SRAP;
 - n) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados no âmbito dos recursos humanos;
 - o) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de diplomas relacionados com recursos humanos que lhe sejam submetidos;
 - p) Coordenar e acompanhar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho aos dirigentes e trabalhadores do Gabinete;
 - q) Facultar ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças a informação imposta legalmente relativa ao pessoal da SRAP afeto aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2025/M, de 17 de setembro, na sua atual redação, designadamente, o recrutamento, mobilidade, cessação de funções e despesas com o pessoal;
 - r) Coordenar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com os serviços na dependência da SRAP e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;

- s) Organizar o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da SRAP afetos aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2025/M, de 17 de setembro, na sua atual redação;
 - t) Coordenar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços da administração direta da SRAP;
 - u) Coordenar a execução do orçamento no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), quanto aos serviços da administração direta da SRAP;
 - v) Coordenar a proposta anual de orçamento dos serviços da administração direta da SRAP, no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), bem como apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento do serviço da administração indireta da SRAP no que diz respeito às rubricas afetas ao mesmo agrupamento;
 - w) Coordenar a gestão de todos os atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRAP afetos aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2025/M, de 17 de setembro, na sua atual redação;
 - x) Coordenar os procedimentos administrativos relativos aos programas de emprego no âmbito dos serviços referidos no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2025/M, de 17 de setembro, na sua atual redação;
 - y) Assegurar a publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira dos atos que para tal lhe sejam dirigidos pelos serviços da SRAP;
 - z) Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências da DSRH;
 - aa) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DSRH é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO IV

Direção de Serviços de Orçamento e Planeamento Financeiro

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Orçamento e Planeamento Financeiro

- 1 - A Direção de Serviços de Orçamento e Planeamento Financeiro, abreviadamente designada de DSO, tem por missão assegurar, de modo centralizado, em articulação com os órgãos e serviços da SRAP, o planeamento, a gestão orçamental e financeira e o controlo de projetos em todas as áreas de atribuições da SRAP.
- 2 - São atribuições da DSO, designadamente:
- a) Identificar os apoios financeiros, nacionais ou comunitários nos domínios de atuação da SRAP;
 - b) Proceder ao processamento de despesas públicas, com exceção das despesas dos Recursos Humanos;
 - c) Apoiar nas candidaturas submetidas pelos Serviços do Gabinete da SRAP e respetivos pedidos de pagamento;
 - d) Avaliar, de acordo com os respetivos regulamentos de aplicação, os pedidos de apoio financeiro apresentados à SRAP dentro das suas atribuições;
 - e) Efetuar a gestão orçamental e financeira e respetivo acompanhamento dos contratos de aquisição de bens, serviços, empreitadas, requisições de fundos, apoios financeiros, subsídios, contratos programa e outros apoios financeiros que deem lugar à realização de despesa da SRAP, mantendo uma informação atualizada para monitorizar os custos e intervir atempadamente na sua renovação ou revisão, em articulação com os respetivos serviços da SRAP, com exceção das despesas com pessoal;
 - f) Efetuar a gestão orçamental e financeira dos contratos programa e o seu processamento, no âmbito da SRAP e dos protocolos celebrados com as empresas do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira tuteladas pela SRAP;
 - g) Garantir a gestão orçamental e financeira dos encargos plurianuais, bem como assegurar atempadamente a reprogramação financeira dos encargos que necessitem de ajustamento;
 - h) Verificar a conformidade dos documentos de despesa plurianual remetidos pelo Gabinete, órgãos e serviços de apoio e entidades orgânicas sob tutela da SRAP;
 - i) Prestar informações de cabimento, elemento PEP e compromisso orçamental dos encargos plurianuais e das despesas de aquisições de bens e serviços por ajuste direto, consulta prévia e concursos públicos, ao abrigo do Código dos Contratos Públicos e despesas correntes da SRAP;
 - j) Apoiar na elaboração da proposta anual do orçamento de funcionamento e de investimento do Gabinete da SRAP, bem como na proposta de orçamento dos serviços na dependência da SRAP, em articulação com a Unidade de Gestão, com exceção das despesas com o pessoal;
 - k) Coordenar a elaboração do Relatório Inicial do Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDDAR) em parceria com os serviços executores da proposta do Orçamento Anual;
 - l) Preparar o Relatório Final de Execução do PIDDAR em parceria com os serviços executores;
 - m) Apoiar na execução do orçamento dos Serviços da SRAP, identificando e alertando os referidos Serviços, para a elaboração de eventuais pedidos de alterações orçamentais e pedidos de descongelamento necessários;
 - n) Manter permanentemente atualizados os registos dos Contratos Plurianuais no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP), bem como o acompanhamento da Execução Trimestral obrigatória;
 - o) Criar, reconstruir e liquidar o fundo maneo da SRAP;
 - p) Cumprir com todas as obrigações fiscais da SRAP;
 - q) Registrar a receita arrecadada pelo Gabinete da SRAP;

- r) Colaborar na elaboração de novos regulamentos de aplicação da concessão de apoios financeiros da SRAP, bem como propor atualizações aos regulamentos existentes;
- s) Propor a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos;
- t) Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

3 - A DSO é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO V

Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas

Artigo 6.º

Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas

- 1 - A Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas e, abreviadamente designada de UGSRAP, tem por missão o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais, sob tutela da SRAP, bem como o acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial do respetivo departamento, assegurando a articulação direta entre a SRAP e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro e acompanhamento do planeamento e investimentos públicos.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, são atribuições da UGSRAP as cometidas às Unidades de Gestão previstas no artigo 72.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2025/M, de 30 de dezembro.
- 3 - É ainda atribuição da UGSRAP preparar as alterações orçamentais e os pedidos de descongelamento em parceria com todas as unidades orgânicas da SRAP.
- 4 - A UGSRAP é responsável pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação das informações de reporte orçamental e financeiro, referentes aos serviços da administração direta da SRAP, instituto, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas sob a sua tutela, prestadas ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças.
- 5 - Para efeitos dos números anteriores, os serviços simples, integrados, instituto, serviços e fundos autónomos e as entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais são responsáveis pelo conteúdo da informação reportada à UGSRAP.
- 6 - A UGSRAP é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SECÇÃO VI

Estrutura flexível

Artigo 7.º

Estrutura flexível

As unidades orgânicas flexíveis do Gabinete são as que constam do mapa anexo à presente Portaria, do qual faz parte integrante.

SECÇÃO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 8.º

Manutenção das Comissões de Serviço

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Apoio à Gestão, da Direção de Serviços de Recursos Humanos, da Direção de Serviços de Planeamento e da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente previstos na Portaria n.º 455/2024, de 13 de setembro, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, I Série, n.º 144, Suplemento, de 13 de setembro, nos cargos dirigentes das unidades orgânicas do mesmo nível que lhes sucedem previstas na presente Portaria, Gabinete Jurídico, Direção de Serviços de Recursos Humanos, Direção de Serviços de Orçamento e Planeamento Financeiro e Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, respetivamente.

Artigo 9.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 455/2024, de 13 de setembro, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, I Série, n.º 144, Suplemento, de 13 de setembro.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

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

Secretarias Regionais das Finanças e de Agricultura e Pescas, aos 24 dias de abril de 2026.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

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

ANEXO
(A que se refere o artigo 7.º)

	Número de lugares
Cargos de direção intermédia de 2.º grau	8

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: € 2,44 (IVA incluído)