



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 25 de novembro de 2025



Série

Número 209

Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DAS FINANÇAS

Portaria n.º 632/2025

Procede à alteração da Portaria n.º 748/2024, de 4 de dezembro, que autoriza a repartição dos encargos relativos à celebração do contrato-programa de Desenvolvimento Desportivo, entre a Região Autónoma da Madeira, através da Direção Regional de Desporto e o Clube Desportivo Nacional.

Portaria n.º 633/2025

Procede à alteração da Portaria n.º 753/2024, de 4 de dezembro, que autoriza a repartição dos encargos relativos à celebração do contrato-programa de Desenvolvimento Desportivo, entre a Região Autónoma da Madeira, através da Direção Regional de Desporto e o Marítimo da Madeira Andebol, SAD.

Portaria n.º 634/2025

Procede à alteração da Portaria n.º 755/2024, de 4 de dezembro, que autoriza a repartição dos encargos relativos à celebração do contrato-programa de Desenvolvimento Desportivo, entre a Região Autónoma da Madeira, através da Direção Regional de Desporto e o Gastromadeira Clube de Bilhar.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Portaria n.º 635/2025

Aprova a organização interna do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado abreviadamente por GSRF.

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DAS FINANÇAS**Portaria n.º 632/2025**

de 25 de novembro

Sumário:

Procede à alteração da Portaria n.º 748/2024, de 4 de dezembro, que autoriza a repartição dos encargos relativos à celebração do contrato-programa de Desenvolvimento Desportivo, entre a Região Autónoma da Madeira, através da Direção Regional de Desporto e o Clube Desportivo Nacional.

Texto:

Através da Portaria n.º 748/2024, de 4 de dezembro, procedeu-se à repartição dos encargos relativos à celebração do Contrato programa de Desenvolvimento Desportivo, entre a Região Autónoma da Madeira, através da Direção Regional de Desporto e o Clube Desportivo Nacional Futebol, SAD NIPC 509 931 200, tendo em vista o apoio às viagens dos agentes desportivos, para a participação da SAD em competições profissionais e não profissionais, a nível nacional, referentes à época desportiva 2024/2025 (1 de julho de 2024 a 30 de junho de 2025), conforme Programa de Desenvolvimento Desportivo apresentado e comprovativos de integração nas respetivas provas, executado entre os anos de 2024 e 2025.

Havendo necessidade de alterar a referida Portaria n.º 748/2024, de 4 de dezembro, em função do novo escalonamento da despesa, manda o Governo Regional, através da Secretária Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e do Secretário Regional das Finanças, o seguinte:

- 1.º Redistribuir os encargos orçamentais previstos na Portaria n.º 748/2024, de 4 de dezembro, que ficam escalonados da forma abaixo indicada:

2024	19.170,50 €;
2025	20.181,11 €.

- 2.º A despesa prevista para o corrente ano económico tem cabimento na rubrica abaixo indicada do Orçamento da Direção Regional de Desporto, para 2025:
Secretaria 43; Capítulo 50; Divisão 05; Subdivisão 00; Classificação económica D.04.01.02.RH.CS; Fonte de Financiamento 381; Projeto 50694.

- 3.º Esta portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada em 20 de novembro de 2025.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Elsa Maria dos Santos Fernandes

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

Portaria n.º 633/2025

de 25 de novembro

Sumário:

Procede à alteração da Portaria n.º 753/2024, de 4 de dezembro, que autoriza a repartição dos encargos relativos à celebração do contrato-programa de Desenvolvimento Desportivo, entre a Região Autónoma da Madeira, através da Direção Regional de Desporto e o Marítimo da Madeira Andebol, SAD.

Texto:

Através da Portaria n.º 753/2024, de 4 de dezembro, procedeu-se à repartição dos encargos relativos à celebração do Contrato programa de Desenvolvimento Desportivo, entre a Região Autónoma da Madeira, através da Direção Regional de Desporto e o Marítimo da Madeira Andebol, SAD NIPC 511 131 950, tendo em vista o apoio às viagens dos agentes desportivos, para a participação da SAD em competições não profissionais, a nível nacional, referentes à época desportiva 2024/2025 (1 de julho de 2024 a 30 de junho de 2025), conforme Programa de Desenvolvimento Desportivo apresentado e comprovativos de integração nas respetivas provas, executado entre os anos de 2024 e 2025.

Havendo necessidade de alterar a referida Portaria n.º 753/2024, de 4 de dezembro, em função do novo escalonamento da despesa, manda o Governo Regional, através da Secretária Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e do Secretário Regional das Finanças, o seguinte:

- 1.º Redistribuir os encargos orçamentais previstos na Portaria n.º 753/2024, de 4 de dezembro, que ficam escalonados da forma abaixo indicada:

2024	25.156,30 €;
2025	29.376,64 €.

2.º A despesa prevista para o corrente ano económico tem cabimento na rubrica abaixo indicada do Orçamento da Direção Regional de Desporto, para 2025:
Secretaria 43; Capítulo 50; Divisão 05; Subdivisão 00; Classificação económica D.04.01.02.BS.Y0; Fonte de Financiamento 381; Projeto 50694.

3.º Esta portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada em 20 de novembro de 2025.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Elsa Maria dos Santos Fernandes

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

Portaria n.º 634/2025

de 25 de novembro

Sumário:

Procede à alteração da Portaria n.º 755/2024, de 4 de dezembro, que autoriza a repartição dos encargos relativos à celebração do contrato-programa de Desenvolvimento Desportivo, entre a Região Autónoma da Madeira, através da Direção Regional de Desporto e o Gastromadeira Clube de Bilhar.

Texto:

Através da Portaria n.º 755/2024, de 4 de dezembro, procedeu-se à repartição dos encargos relativos à celebração do Contrato programa de Desenvolvimento Desportivo, entre a Região Autónoma da Madeira, através da Direção Regional de Desporto e o Gastromadeira Clube de Bilhar NIPC 511 277 229, tendo em vista o apoio às deslocações de agentes desportivos, para a participação do Clube em competições não profissionais, a nível nacional, referentes à época desportiva 2024/2025 (1 de julho de 2024 a 30 de junho de 2025), conforme Programa de Desenvolvimento Desportivo apresentado e comprovativos de integração nas respetivas provas, executado entre os anos de 2024 e 2025.

Havendo necessidade de alterar a referida Portaria n.º 755/2024, de 4 de dezembro, em função do novo escalonamento da despesa, manda o Governo Regional, através da Secretária Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e do Secretário Regional das Finanças, o seguinte:

1.º Redistribuir os encargos orçamentais previstos na Portaria n.º 755/2024, de 4 de dezembro, que ficam escalonados da forma abaixo indicada:

2024	1.545,00 €;
2025	1.717,00 €.

2.º A despesa prevista para o corrente ano económico tem cabimento na rubrica abaixo indicada do Orçamento da Direção Regional de Desporto, para 2025:
Secretaria 43; Capítulo 50; Divisão 05; Subdivisão 00; Classificação económica D.04.07.01.RF.XS; Fonte de Financiamento 381; Projeto 50698.

3.º Esta portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada em 20 de novembro de 2025.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Elsa Maria dos Santos Fernandes

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Portaria n.º 635/2025

de 25 de novembro

Sumário:

Aprova a organização interna do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado abreviadamente por GSRF.

Texto:

O Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2025/M, de 1 de setembro, que aprova a orgânica da Secretaria Regional das Finanças (SRF), estabelece, nos seus artigos 9.º e 28.º que a organização interna do Gabinete do Secretário Regional das Finanças é aprovada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua redação atual. Neste diploma define-se, desde logo, que esta organização integra a Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças (UGSRF), com a missão e atribuições prevista no artigo 10.º.

É neste contexto que através da presente portaria é aprovada a estrutura nuclear dos serviços dependentes do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, a qual, para além da Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças, regulada no artigo 10.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2025/M, compreende as unidades orgânicas e serviços essenciais e imprescindíveis ao apoio técnico e administrativo que se revelam necessários ao exercício das competências do Secretário Regional e ao funcionamento do departamento regional.

Mantêm-se, assim, as unidades orgânicas, Unidade Técnica do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, Gabinete Jurídico, Gabinete de Recursos Humanos, Gabinete de Apoio à Gestão e o Gabinete da Zona Franca da Madeira. O Gabinete de Contabilidade passa a designar-se Gestão Financeira, com o consequente ajustamento das respetivas atribuições, bem como da sua dependência funcional.

Mantêm-se, igualmente, os dois serviços com um papel determinante no desenvolvimento das atribuições desta secretaria regional - o Gabinete da Administração Pública no Porto Santo, (GAPS), que assegura o funcionamento da administração pública regional na ilha do Porto Santo e o Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, abreviadamente designado por SAF-MAR, cuja missão é apoiar e assegurar a execução da política definida pelo Governo Regional para o Registo Internacional de Navios da Madeira, bem como prestar apoio técnico à comissão técnica daquele organismo.

Embora não revistam natureza de unidade orgânicas, estes serviços, dependentes diretamente do Secretário Regional das Finanças, têm-se revelado determinantes para a prossecução da política do Governo Regional no Porto Santo, bem como, para o sucesso do Registo Internacional de Navios da Madeira, este último reconhecido como um dos melhores do mundo e da Europa.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 9.º e no artigo 28.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2025/M, de 1 de setembro, e ao abrigo do n.º 4.º 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, manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova a organização interna do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado abreviadamente por GSRF.

Artigo 2.º Estrutura

- 1- A organização interna do GSRF compreende a Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças (UGSRF), prevista no artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2025/M, de 1 de setembro, e as seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Unidade Técnica do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira;
 - b) Gabinete Jurídico;
 - c) Gabinete de Recursos Humanos;
 - d) Gabinete de Gestão Financeira;
 - e) Gabinete de Apoio à Gestão;
 - f) Gabinete da Zona Franca da Madeira;
- 2- O GSRF compreende ainda os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR;
 - b) Gabinete da Administração Pública Regional no Porto Santo.
- 3- A unidade orgânica prevista na alínea a) do n.º 1 e os serviços referidos no n.º 2, funcionam na direta dependência do Secretário Regional das Finanças, e as unidades orgânicas referidas nas alíneas b) a f) do n.º 1, funcionam na direta dependência do GSRF.
- 4- A organização interna do GSRF compreende ainda as unidades orgânicas flexíveis a aprovar por despacho.

Artigo 3.º Unidade Técnica do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira

- 1- A Unidade Técnica do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, adiante abreviadamente designada por UT ou por Unidade Técnica, tem por missão prestar apoio técnico ao Secretário Regional das Finanças no exercício da função acionista das empresas do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira, tendo em vista o equilíbrio financeiro, a melhoria da qualidade da gestão e a monitorização e avaliação das boas práticas de governação, prestando apoio técnico especializado em matérias de natureza económica e financeira.
- 2- São atribuições da UT:
 - a) Apoiar o Secretário Regional das Finanças no exercício da função acionista do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira que lhe está cometida, no exercício dos poderes e deveres inerentes à titularidade das participações representativas do capital social das empresas públicas regionais;

- b) Prestar apoio técnico especializado em matérias de natureza económica e financeira no âmbito do setor empresarial, propondo medidas de melhoria da qualidade da gestão e da monitorização e avaliação de boas práticas de governação;
 - c) Pronunciar-se sobre a política anual e plurianual de financiamento das empresas do setor empresarial, quer para funcionamento, quer para investimento, coerente com as necessidades de financiamento agregadas e compatível com a disciplina financeira e orçamental, designadamente com o Decreto Legislativo Regional que aprova o Orçamento da Região Autónoma da Madeira, identificando as fontes de financiamento e os limites máximos de acréscimo líquido do endividamento;
 - d) Propor programas anuais e plurianuais específicos tendentes à melhoria da gestão das empresas do setor empresarial da Região (SERAM), à sua sustentabilidade e à redução do esforço financeiro da Região;
 - e) Apresentar propostas de orientações destinadas à elaboração, pelas empresas do SERAM, dos planos de atividades e orçamento, designadamente os indicadores macroeconómicos e os referenciais de atividade e de natureza económica e financeira associados aos programas de reestruturação e sustentabilidade fixados pelo Governo;
 - f) Analisar as propostas de planos de atividades e orçamentos das empresas do SERAM, apresentadas através da Secretaria Regional das Finanças e elaborar o relatório dessa análise;
 - g) Avaliar o cumprimento das orientações e objetivos de gestão e o desempenho anual do órgão de administração, remetendo os respetivos resultados ao Secretário Regional das Finanças a fim de serem integrados no processo de apreciação dos documentos anuais de prestação de contas;
 - h) Apreciar, com vista à sua aprovação, as propostas de contratualização da prestação de serviços de interesse geral, fixando as obrigações das empresas do SERAM ao nível da atividade a desenvolver e as compensações financeiras a atribuir pela Região no âmbito da regulamentação europeia;
 - i) Elaborar o relatório anual e os relatórios trimestrais referentes respetivamente às contas anuais e trimestrais do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira;
 - j) Informar o membro do Governo responsável pela área das finanças da situação económico financeira das empresas e da sua evolução, identificando, nomeadamente, as situações suscetíveis de contribuir para um eventual agravamento do esforço financeiro do setor público;
 - k) Tratar e centralizar a informação relevante para o cumprimento da sua missão, designadamente de índole económica e financeira, a publicitar no seu sítio da Internet;
 - l) Emitir parecer sobre a constituição, a transformação, a fusão, a cisão ou a dissolução de empresas do SERAM.
- 3- As atribuições da Unidade Técnica não prejudicam o exercício das demais atribuições cometidas por lei a outros serviços e organismos da administração pública regional.
- 4-A UT é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 5- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo técnico superior a indicar por despacho do Secretário Regional das Finanças.

Artigo 4.º Gabinete Jurídico

- 1- O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é um serviço da SRF de consulta e apoio jurídico do GSRF, com funções de mera consulta jurídica.
- 2- São competências do GJ, designadamente:
- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
 - b) Elaborar e proceder à verificação dos atos e contratos que lhe sejam submetidos;
 - c) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
 - d) Colaborar na elaboração de projetos de diplomas e regulamentos;
 - e) Elaborar, analisar, dar parecer e assegurar a instrução dos processos de contratação pública que lhe sejam submetidos;
 - f) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou decorra do normal desempenho das suas atribuições.
- 3- O GJ é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.ª grau.
- 4- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo dirigente ou técnico superior a indicar por seu despacho.

Artigo 5.º Gabinete de Recursos Humanos

- 1- O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH, é um serviço da SRF que tem por missão coordenar e assegurar a gestão de recursos humanos da SRF e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área.

- 2- São competências do GRH, no domínio da gestão do sistema centralizado de gestão dos recursos humanos da SRF, consagrado no artigo 22.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2025/M, de 1 de setembro, e de uniformização de procedimentos, designadamente:
- a) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta da SRF previstos no Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2025/M, de 1 de setembro, com exceção da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;
 - b) Apresentar, tendo em conta o plano de atividades dos serviços e as respetivas necessidades, proposta de afetação do pessoal abrangido pelo sistema centralizado de gestão;
 - c) Garantir e orientar a coordenação entre os vários serviços da SRF inerentes à gestão de recursos humanos, 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;
 - e) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRF;
 - f) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção e afetação de pessoal;
 - g) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes;
 - h) Elaborar e apresentar propostas de simplificação do processo de recrutamento, seleção e mobilidade;
 - i) Desenvolver estudos e elaborar propostas de melhoria de andamento dos respetivos procedimentos administrativos;
 - j) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimento na área de pessoal que se revelem necessários;
 - k) Desenvolver formulários adequados à garantia dos direitos do pessoal;
 - l) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal;
 - m) Gerir a mobilidade do pessoal e apoiar os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos.
 - n) Emitir parecer sobre os atos de recursos humanos dos serviços da administração direta da SRF abrangidos pelo sistema centralizado de gestão de recursos humanos previsto no artigo 22.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2025/M, de 1 de setembro;
 - o) Prestar apoio técnico e jurídico ao Gabinete de Gestão Financeira no exercício das competências que lhe são atribuídas nas alíneas e), f) e g) do n.º 2 do artigo 6.º.
- 3- São competências do GRH no domínio da gestão de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete, nomeadamente:
- a) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos respeitantes ao pessoal;
 - b) Organizar, verificar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
 - c) Organizar e manter atualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal;
 - d) Assegurar a execução dos atos administrativos, designadamente os relativos a recrutamento, nomeação, contratação, alteração de posicionamento remuneratório, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal;
 - e) Instruir os processos de acidentes em serviço;
 - f) Coordenar a avaliação do desempenho, mantendo atualizada a lista da pontuação obtida pelos trabalhadores dos serviços dependentes do Gabinete da SRF;
 - g) Coordenar todas as ações ligadas aos serviços de pessoal, nomeadamente organização e instrução dos processos dos trabalhadores e respetivo cadastro, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade.
- 4- O GRH é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 5- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído por técnico superior ou membro do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, a indicar por despacho do Secretário Regional das Finanças.

Artigo 6.º
Gabinete de Gestão Financeira

- 1- O Gabinete de Gestão Financeira, abreviadamente designado por GGF, é um serviço de apoio à SRF, que tem por missão assegurar de modo centralizado a execução e controlo orçamental e contabilístico dos serviços da SRF, nos termos dos números seguintes.
- 2- São competências do GGF, no domínio da contabilidade de execução orçamental:
- a) Organizar, supervisionar e manter atualizada a contabilidade da SRF, assegurando a correta classificação, registo e consolidação de todos os movimentos financeiros e patrimoniais, em conformidade com a legislação aplicável e normas contabilísticas em vigor;
 - b) Verificar, instruir e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços da administração direta da SRF, com exceção dos referentes ao Gabinete da Administração Pública no Porto Santo, à Direção Regional do Património, à Direção Regional de Informática, à Direção Regional dos Assuntos Europeus e à Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;
 - c) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento relativos aos serviços da administração direta integrados na SRF;
 - d) Proceder ao registo do ativo imobilizado adquirido pelo GRSF e pelos serviços da administração direta mencionados na alínea b), bem como o registo dos respetivos abates;

- e) Verificar e assegurar o processamento das remunerações e demais abonos do pessoal do GSRF e dos serviços da administração direta integrados na SRF, com exceção do Gabinete da Administração Pública no Porto Santo, da Direção Regional de Informática, da Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, garantindo o cumprimento da legislação aplicável;
 - f) Assegurar a inscrição do pessoal das entidades referidas na alínea e) no regime de proteção social aplicável;
 - g) Proceder ao processamento e entrega de todas as contribuições relativas à proteção social dos trabalhadores mencionados na alínea e);
 - h) Elaborar da proposta anual de orçamento do Gabinete da SRF;
 - i) Prestar informações relativas ao cabimento orçamental.
- 3- São ainda da competência do GGF, no domínio do controlo orçamental:
- a) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos, prestando as informações periódicas que permitam o seu adequado controlo;
 - b) Assegurar os reportes legalmente exigidos em matéria de gestão de recursos financeiros e orçamentais, nomeadamente à Unidade de Gestão;
 - c) Operacionalizar e garantir a gestão, monitorização, compilação e implementação da informação e documentação de projetos do GSRF, em articulação com os respetivos gestores responsáveis.
- 4- O GGF é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 5- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo dirigente ou técnico superior a indicar por seu despacho.

Artigo 7.º
Gabinete de Apoio à Gestão

- 1- O Gabinete de Apoio à Gestão, abreviadamente designado por GAG, é um serviço da SRF que tem por missão, no domínio da gestão dos recursos materiais e documentais, prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao GSRF.
- 2- São competências do GAG, no domínio do apoio técnico e administrativo:
- a) Assegurar o registo, classificação, encaminhamento e arquivo do expediente, assim como a gestão do fluxo dos procedimentos do GSRF e de outras situações previstas por delegação de competências;
 - b) Assegurar a preservação, manutenção e gestão integrada do arquivo do GSRF, promovendo a articulação com todos os serviços da SRF, e garantindo a existência e aplicação de um plano de classificação documental único para toda a estrutura da SRF;
 - c) Assegurar a definição e aplicação uniforme dos prazos de conservação administrativa, das formas de contagem desses prazos e dos destinos finais dos documentos, de acordo com a natureza das atividades e intervenções das entidades integradas nos serviços dependentes da SRF, promovendo a harmonização e eficiência da gestão documental em toda a organização;
 - d) Desenvolver e implementar processos e metodologias de gestão que promovam a melhoria contínua do desempenho do GSRF, assegurando a interoperabilidade e partilha eficaz de dados e informação documental entre os diversos serviços do Gabinete e os serviços dependentes da SRF;
 - e) Propor e conceber medidas de modernização e inovação organizacional, incluindo a otimização dos circuitos de gestão documental, de forma a reforçar a qualidade dos serviços prestados, a eficiência na tramitação processual, promovendo uma cultura de melhoria contínua e de valorização da informação em toda a estrutura da SRF;
 - f) Garantir o acompanhamento e a implementação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) nos serviços do GSRF, em colaboração com o Encarregado -Geral e Encarregado -Geral Adjunto de Proteção de Dados da Administração Pública Regional;
 - g) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do GAG.
- 3- São atribuições do GAG no domínio da gestão logística e inventário da SRF:
- a) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do GSRF, organizando e mantendo atualizado o respetivo cadastro;
 - b) Assegurar, controlar e garantir o acompanhamento da gestão das aquisições de bens e serviços do GSRF, nas áreas da sua competência, e ainda, acompanhar a respetiva execução física e financeira sem prejuízo das competências próprias de outros serviços;
 - c) Assegurar, com a colaboração e apoio da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, a gestão, conservação e manutenção das instalações do Edifício Geral do Governo, garantindo a otimização dos recursos patrimoniais e financeiros, a eficiência operacional e a sua preservação;
 - d) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de segurança existentes e a vigilância do Edifício Geral do Governo;
 - e) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis afetos ao GSRF;
 - f) Assegurar a gestão do armazém e distribuição dos bens correntes afetos ao GSRF, garantindo o seu controlo sistemático e a sua boa execução;
 - g) Assegurar a distribuição adequada do pessoal da carreira de assistente operacional, responsável pela distribuição de expediente e serviços de limpeza, pelos diversos serviços do GSRF e Edifício geral do Governo, de forma a garantir eficiência, cobertura adequada e continuidade dos serviços;
 - h) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

- 4- O GAG é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 5- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído pelo técnico superior a indicar por seu despacho.

Artigo 8.º
Gabinete da Zona Franca da Madeira

- 1- O Gabinete da Zona Franca da Madeira, abreviadamente designado por GZFM, é um serviço diretamente dependente do Secretário Regional das Finanças, que tem por missão acompanhar e fiscalizar as atividades a exercer na Zona Franca.
- 2- São atribuições do GZFM:
 - a) Acompanhar as atividades desenvolvidas na Zona Franca;
 - b) Assegurar o controlo e fiscalização das atividades desenvolvidas na Zona Franca da Madeira;
 - c) Verificar os pedidos de licenciamento para instalação na Zona Franca;
 - d) Assegurar o cumprimento do contrato de concessão de administração e exploração da Zona Franca.
- 3- O GZFM é dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor, este é substituído por técnico superior ou por membro do Gabinete do Secretário Regional das Finanças a indicar por despacho do Secretário Regional das Finanças.

Artigo 9.º
Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR

- 1- O Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, abreviadamente designado por SAF-MAR, tem por atribuições colaborar com o Secretário Regional das Finanças no desenvolvimento das competências que lhe foram cometidas no âmbito do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, nomeadamente assegurar o apoio técnico à Comissão Técnica do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR.
- 2- O serviço a que se refere o número anterior funciona sob a direta dependência do Secretário Regional das Finanças.
- 3- Por despacho do Secretário Regional das Finanças podem ser delegados os poderes funcionais que lhe competem como superior hierárquico do pessoal do SAF-MAR, à Comissão Técnica ou a um dos seus representantes.
- 4- O SAF-MAR pode compreender uma unidade orgânica flexível e uma Secção Administrativa.

Artigo 10.º
Gabinete da Administração Pública Regional no Porto Santo

- 1- O Serviço da Administração Pública no Porto Santo, abreviadamente designado por GAPS, é um serviço diretamente dependente do Secretário Regional das Finanças, que tem por missão assegurar o funcionamento da administração pública regional na ilha do Porto Santo, em estreita colaboração com as unidades orgânicas previstas nos artigos 4.º, 5.º e 6.º.
- 2- Compete ao GAPS:
 - a) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal afeto àquele serviço;
 - b) Organizar e manter atualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal;
 - c) Instruir os processos de acidentes em serviço;
 - d) Assegurar a avaliação do desempenho, de acordo com as diretrizes emitidas pelo GSRE, mantendo atualizada a lista da pontuação obtida pelos trabalhadores afetos àquele serviço;
 - e) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
 - f) Garantir a preservação e manutenção do arquivo da respetiva documentação;
 - g) Organizar todos os processos de despesa, dando cumprimento à lei;
 - h) Elaborar o mapa de férias do respetivo pessoal;
 - i) Proceder à avaliação do desempenho do respetivo pessoal;
 - j) Registar no Portal do Funcionário Público as férias e faltas do pessoal;
 - k) Elaborar o Balanço Social do pessoal;
 - l) Registar os dados relativos à saída e entrada de trabalhadores no GAPS no Balanço do trabalhador do Portal do Funcionário Público;
 - m) Efetuar, junto da CGA, o pedido de aposentação dos trabalhadores afetos ao GAPS;
 - n) Solicitar a atualização dos dados dos trabalhadores na ADSE, incluindo dos seus descendentes;
 - o) Assegurar a realização dos atos necessários para a execução dos relativos a recrutamento, nomeação, contratação, alteração de posicionamento remuneratório e mobilidade;
 - p) Organizar e manter atualizada a contabilidade do GAPS;
 - q) Elaborar a proposta anual de orçamento do GAPS;
 - r) Instruir processos relativos a despesas do GAPS, informando o respetivo cabimento;
 - s) Elaborar proposta de despachos de alteração orçamental e pedido de descongelamento.

- 3- Compete ainda ao GAPS:
- a) Efetuar o registo de assiduidade e informação atualizada do pessoal que lhe está afeto, para efeitos de processamento de vencimentos;
 - b) Registar os cabimentos orçamentais exigidos por lei;
 - c) Comunicar a atualização dos dados dos trabalhadores na ADSE;
 - d) Remeter a informação necessária para a elaboração do mapa de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete;
 - e) Solicitar candidaturas a programas de emprego do Instituto do Emprego da Madeira, IP-RAM;
 - f) Solicitar a apresentação a junta médica dos respetivos trabalhadores;
 - g) Comunicar os pedidos de aposentação dos trabalhadores afetos e decisões da CGA;
 - h) Remeter a listagem das propostas de avaliação do desempenho a atribuir aos trabalhadores afetos ao GAPS;
 - i) Remeter o mapa de pontuação obtida pelos trabalhadores no âmbito do SADAP-RAM, e o mapa de alteração de posicionamento remuneratório para de aprovação pelo Secretário Regional das Finanças;
 - j) Remeter a informação necessária relativa às necessidades de recrutamento pessoal, nomeadamente em mobilidade e procedimento concursal.
- 4- Os desenvolvimentos das competências referidas nos números anteriores são assegurados e coordenadas pelo adjunto do Gabinete da SRF a designar por despacho do Secretário Regional das Finanças, sem prejuízo da delegação de poderes nos casos em que haja lugar.

Artigo 11.º
Estrutura Flexível

O número máximo de unidades flexíveis do GSRF é fixado em três.

Artigo 12.º
Comissões de serviço

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau, da Unidade Técnica do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, Gabinete Jurídico, Gabinete de Recursos Humanos, Gabinete de Apoio à Gestão e Gabinete da Zona Franca da Madeira, nas unidades orgânicas que lhes sucedem, previstas, respetivamente nos artigos 4.º, 5.º, 7.º e 8.º da presente portaria.

Artigo 13.º
Procedimentos concursais

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 26.º da Portaria n.º 407/2023, de 16 de junho publicada no JORAM, I série n.º 112 de 16 de junho, os procedimentos concursais pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma para ocupação de lugares dos serviços do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, mantêm a sua validade, sendo os lugares a preencher os constantes do mapa de pessoal do GSRF.

Artigo 14.º
Norma Transitória

Até a entrada em vigor do despacho que aprova a estrutura flexível do GSRF a que se refere o n.º 4 do artigo 2.º, mantêm-se em vigor o Despacho n.º 481/2024, de 16 de outubro, publicado no JORAM, II série, n.º 190, de 17 de outubro.

Artigo 15.º
Norma Revogatória

É revogada a Portaria n.º 533/2024, de 14 de outubro, publicada no JORAM, I série, n.º 163 de 15 de outubro, sem prejuízo do disposto no artigo 14.º

Artigo 16.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças, 25 de novembro de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

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)