



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 3 de dezembro de 2025

III

Série

Número 219

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho n.º 810/2025

Aprova a estrutura flexível do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado abreviadamente por GSRF.

Despacho n.º 811/2025

Delega no Diretor Regional da Administração Pública, José António de Sousa e Freitas Câmara, a competência para a concessão e emissão de passaportes comuns e temporários.

Aviso n.º 412/2025

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com Ana Luísa Fernandes da Silva Bigares, para exercer funções públicas da categoria e carreira de Técnico Superior, na Secretaria Regional das Finanças, ficando afeta ao Serviço de Apoio Funcional do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho n.º 810/2025

Sumário:

Aprova a estrutura flexível do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado abreviadamente por GSRF.

Texto:

A Portaria n.º 635/2025, de 25 de novembro, veio aprovar a organização interna do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças (GSRF), que compreende a Unidade de Gestão da Secretaria Regional das Finanças prevista no artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2025/M, de 1 de setembro, as unidades orgânicas nela previstas e as unidades orgânicas flexíveis a aprovar por meu despacho, em conformidade com o estabelecido no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua redação atual.

Nos termos do artigo 11.º da citada Portaria n.º 635/2025, de 25 de novembro, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, é fixado em três.

Neste enquadramento, por forma a completar a organização interna do GSRF, cumpre agora definir as respetivas unidades orgânicas flexíveis e suas atribuições.

Assim, nos termos do n.º 5 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, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 635/2025, de 25 de novembro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente despacho aprova a estrutura flexível do Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, designado abreviadamente por GSRF.

Artigo 2.º
Estrutura flexível

O GSRF compreende as seguintes estruturas flexíveis:

- a) Divisão de Apoio Jurídico - Económico e da Contratação Pública, que funciona na direta dependência do Gabinete Jurídico;
- b) Divisão de Gestão Orçamental, que funciona na direta dependência do Gabinete de Gestão Financeira;
- c) Departamento de Apoio Técnico-Jurídico-MAR, integrado no Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, que funciona na direta dependência do Secretário Regional das Finanças.

Artigo 3.º
Divisão de Apoio Jurídico - Económico e da Contratação Pública

- 1 - A Divisão de Apoio Jurídico - Económico e da Contratação Pública, adiante designada por DJECP, tem por missão apoiar o Gabinete Jurídico no desenvolvimento das suas atribuições, assegurando, em especial, o apoio técnico - jurídico no âmbito da contratação pública e das empresas públicas do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira.
- 2 - São atribuições da DJECP, designadamente:
 - a) Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos especialmente na área económico/financeira;
 - b) Elaborar e proceder a verificação de atos e contratos que lhe sejam submetidos;
 - c) Promover o acompanhamento jurídico dos contratos;
 - d) Emitir pareceres e colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas, regulamentos e despachos.
- 3 - Em matéria de contratação pública cabe especialmente à DJECP, assegurar a instrução, acompanhamento e coordenação dos procedimentos pré-contratuais, de aquisição de bens e serviços e de empreitadas da Secretaria Regional das Finanças que não se encontram a cargo de outras entidades, em articulação com as demais unidades orgânicas em razão das respetivas competências, designadamente:
 - a) Elaborar peças procedimentais, analisar e avaliar propostas, responder a observações dos concorrentes, em articulação com os serviços requisitantes, bem como a elaborar os respetivos documentos;
 - b) Elaborar e enviar os anúncios a publicar no Diário da República e no *Jornal Oficial* da União Europeia;
 - c) Integrar júris de procedimentos, executando em conjunto todas as tarefas inerentes àquele órgão, nomeadamente na elaboração dos respetivos relatórios preliminares e finais;
 - d) Assegurar a tramitação dos procedimentos em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos;
 - e) Publicitar no Portal Base os relatórios de formação dos contratos;
 - f) Assegurar a resposta a reclamações e ou recursos hierárquicos interpostos no âmbito dos procedimentos pré-contratuais;
 - g) Supervisionar a elaboração dos documentos de suporte aos procedimentos concursais lançados e a organização da informação para a celebração dos respetivos contratos;

- g) Colaborar na recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação técnico-jurídica e financeira de interesse para o MAR.
- h) Prestar apoio no sistema de gestão da qualidade ISO-9001;
- i) Acompanhar e propor à Comissão Técnica as medidas de simplificação e inovação no âmbito do Registo de navios;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 - A DATJ-MAR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º
Norma transitória

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, da Divisão de Apoio Jurídico - Económico e da Contratação Pública e do Departamento de Apoio Técnico - Jurídico -MAR.

Artigo 7.º
Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 481/2024, de 16 de outubro, publicado no JORAM, II série, n.º 190, de 17 de outubro.

Artigo 8.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças, de 3 de dezembro de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

Despacho n.º 811/2025

Sumário:

Delega no Diretor Regional da Administração Pública, José António de Sousa e Freitas Câmara, a competência para a concessão e emissão de passaportes comuns e temporários.

Texto:

Considerando que, nos termos da alínea r) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, me compete conceder passaportes comuns, bem como conceder e emitir passaportes temporários, com possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei;

Considerando que, através do Despacho n.º 246/2025, publicado na II Série n.º 75, de 28 de abril, o Presidente do Governo Regional da Região Autónoma da Madeira, me conferiu, com a faculdade de subdelegar, poderes para a concessão de passaporte especial;

Considerando a publicação do Despacho Conjunto n.º 115/2025, de 27 de novembro, publicado no JORAM, na II Série, n.º 218, Suplemento, de 2 de dezembro, que procedeu à nomeação do licenciado José António de Sousa e Freitas Câmara para o cargo de Diretor Regional da Administração Pública.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 15.º e na alínea c) do n.º 1 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, na redação atual, da alínea r) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto, e do Despacho n.º 246/2025 supra referido:

- a) Delego no Diretor Regional da Administração Pública, José António de Sousa e Freitas Câmara, a competência para a concessão e emissão de passaportes comuns e temporários;
- b) Subdelego no Diretor Regional da Administração Pública, José António de Sousa e Freitas Câmara, competência para a concessão de passaporte especial.

O presente despacho produz efeitos no dia seguinte à sua publicação.

Secretaria Regional das Finanças, 3 de dezembro de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

Aviso n.º 412/2025

Sumário:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com Ana Luísa Fernandes da Silva Bigares, para exercer funções públicas da categoria e carreira de Técnico Superior, na Secretaria Regional das Finanças, ficando afeta ao Serviço de Apoio Funcional do Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR.

- h) Garantir a reunião de informação e prestação de esclarecimentos a entidades externas, nomeadamente Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças, entre outras;
- i) Coordenar e apoiar outros procedimentos legais relativos a contratação pública que lhe sejam submetidos;
- j) Analisar e emitir parecer prévio à aprovação superior dos contratos a celebrar da responsabilidade de outros serviços e entidades;
- k) Assegurar a divulgação de informação face a alterações legislativas no âmbito da contratação pública, mediante a elaboração de documentos técnicos e de realização de sessões de esclarecimentos internos;
- l) Executar as demais competências que dentro da sua área funcional lhe sejam superiormente atribuídas.

2 - A DJECP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º
Divisão de Gestão Orçamental

- 1 - A Divisão de Gestão Orçamental, adiante abreviadamente designada por DGO, tem por missão apoiar o Gabinete de Gestão Financeira, no desenvolvimento das suas atribuições no âmbito da execução orçamental dos serviços da SRF, com exceção da parte referente a vencimentos.
- 2 - São atribuições da DGO, designadamente:
 - a) Colaborar na elaboração da proposta anual de orçamento do GSRF;
 - b) Elaborar as propostas de alterações orçamentais e as propostas de pedidos de descongelamento, indispensáveis ao bom funcionamento do GSRF;
 - c) Elaborar os pedidos de fundos disponíveis do GSRF, com vista ao cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
 - d) Proceder à cabimentação de todas as despesas dos serviços da administração direta da SRF, com exceção dos referentes à Direção Regional do Património, Direção Regional dos Assuntos Europeus, Direção Regional de Informática, Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira e Gabinete da Administração Pública no Porto Santo;
 - e) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
 - f) Monitorizar a execução orçamental e financeira do orçamento da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
 - g) Verificar, instruir e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete e serviços da administração direta da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
 - h) Supervisionar a execução orçamental do GSRF junto dos respetivos gestores de contrato e de projetos efetuando a elaboração de encargos plurianuais bem como a garantia de reprogramações financeiras destes encargos;
 - i) Assegurar o registo em sistema informático dos imobilizados dos serviços da SRF, com exceção dos serviços mencionados na alínea e);
 - j) Garantir o envio à Unidade de Gestão da SRF, dentro dos prazos estabelecidos por esta, de todos os reportes das matérias contabilísticas orçamentais, financeiras e patrimoniais responsabilizando-se pelo conteúdo das informações prestadas;
 - k) Manter permanentemente atualizados os registos dos contratos plurianuais no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP), bem como o acompanhamento da execução trimestral obrigatória com exceção dos referentes aos serviços previstos na al. e);
 - l) Manter permanentemente atualizados o registo em sistema informático de todos os passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso de acordo com as normas do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP);
 - m) Exercer as demais competências que dentro da sua área funcional lhe sejam superiormente atribuídas.

3 - A DGO é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º
Departamento de Apoio Técnico - Jurídico -MAR

- 1 - O Departamento de Apoio Técnico-Jurídico - MAR, adiante abreviadamente designado por DATJ-MAR, é um serviço que integra o Serviço Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR, que tem por missão prestar apoio técnico -jurídico, no âmbito daquele Registo.
- 2 - São atribuições do DATJ-MAR:
 - a) Emitir pareceres jurídicos relativamente às questões jurídicas suscitadas pela SRF e pela Comissão Técnica no âmbito do Registo Internacional de Navios da Madeira;
 - b) Zelar pelo cumprimento de todos os trâmites jurídicos legais para registo ou cancelamento dos navios e restantes embarcações;
 - c) Analisar as questões jurídicas relacionadas com o registo e cancelamento de navios, embarcações de recreio e embarcações de recreio para fins comerciais;
 - d) Verificar a documentação necessária e imprescindível aos processos de registo;
 - e) Elaborar as atas das reuniões da comissão técnica;
 - f) Informar sobre a conformidade dos documentos jurídicos relativos ao processo de cada navio;