



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 27 de junho de 2024



Série

Número 113

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho n.º 192/2024

Nomeia no cargo de Chefe do Gabinete a licenciada em Direito, Ana Maria Soares de Freitas, Técnica de Administração Tributária na Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira.

Despacho n.º 193/2024

Nomeia no cargo de Adjunto do Gabinete, Roberto Paulo Cardoso da Silva.

Despacho n.º 194/2024

Nomeia no cargo de Adjunto do Gabinete o licenciado em Economia, Roman Feliciano Neto Pinto, Técnico Superior em Orçamento e Finanças da Direção Regional de Orçamento e Tesouro da Secretaria Regional das Finanças.

Despacho n.º 195/2024

Nomeia no cargo de Secretária Pessoal do Gabinete, Esmeralda Maria de Sousa Fernandes, Assistente Técnica do Instituto da Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

Despacho n.º 196/2024

Designa José Nélcio Sousa Mata, Assistente Operacional do Sistema Centralizado da Secretaria Regional das Finanças para exercer funções de motorista no Gabinete.

Despacho n.º 197/2024

Designa João Amândio de Oliveira, Assistente Operacional da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira para exercer funções de motorista no Gabinete da Secretaria Regional das Finanças.

Despacho n.º 198/2024

Designa Pedro Miguel Mendes Marques, assistente operacional do Instituto de Segurança Social, IP para exercer funções de motorista no Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, assegurando o transporte de todos os membros do Governo Regional nas suas deslocações em serviço ao território continental.

Despacho n.º 199/2024

Delega competências na Chefe do Gabinete, Ana Maria Soares de Freitas, sem prejuízo do direito de advocação.

A 04/11/2002 foi nomeado motorista de ligeiros para o quadro de pessoal do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários - IFC.

Publicado na II Série do JORAM n.º 210, de 04.11.2002.

Foi autorizada a sua transferência, com efeitos a 1 de novembro de 2005, do quadro de pessoal do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários para o quadro de pessoal da Direção Regional dos Assuntos Fiscais da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

Publicado na II Série do JORAM n.º 223, de 21.11.2005.

Em 01/11/2009, foi designado para exercer as funções de motorista do Gabinete da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares.

Publicado na II Série do JORAM n.º 185 de 31.10.2019.

Em 16/08/2021, e 17/10/2023 foi designado para exercer as funções de motorista do Gabinete do Secretário Regional das Finanças.

Publicados na II Série do JORAM n.ºs 146 e 197, de 18.08.2021 e 20.10.2023, respetivamente.

IV. Principais atividades:

Conduzir veículos para transporte de passageiros e ou materiais e, no caso destes, zelar pela sua correta arrumação, acondicionamento, descarga e entrega e cuidar da manutenção da viatura que lhe for distribuída nos termos regulamentares, podendo, quando necessário, utilizando a viatura, fazer a entrega de correio, mensagens ou pequenos volumes de acordo com as determinações dadas.

Despacho n.º 198/2024

Sumário:

Designa Pedro Miguel Mendes Marques, assistente operacional do Instituto de Segurança Social, IP para exercer funções de motorista no Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, assegurando o transporte de todos os membros do Governo Regional nas suas deslocações em serviço ao território continental.

Texto:

Na sequência do Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 4/2024, de 4 de junho, que sob proposta de Sua Excelência o Presidente do Governo Regional, procedeu à minha nomeação como Secretário Regional das Finanças, se torna necessário constituir o Gabinete que me irá coadjuvar no exercício das respetivas funções.

Considerando que, nos termos do n.º 7 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicado subsidiariamente aos Gabinetes dos membros do Governo Regional, o gabinete dos membros do Governo é composto, nomeadamente por motoristas.

Assim, ao abrigo do n.º 7 do artigo 4.º, n.º 4 do artigo 6.º, e artigos 11.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 53.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2022/M, de 29 de dezembro, determino:

1- Designar, Pedro Miguel Mendes Marques, assistente operacional do Instituto de Segurança Social, IP, para exercer funções de motorista no Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, assegurando o transporte de todos os membros do Governo Regional nas suas deslocações em serviço ao território continental.

2- Ao designado é aplicável o regime remuneratório previsto no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3- O presente despacho produz efeitos a 6 de junho de 2024.

4- A nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

Esta despesa tem cabimento orçamental conforme declaração de cabimento orçamental em anexo.

Secretaria Regional das Finanças, aos 17 de junho de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

ANEXO

Nota curricular

I. Dados Pessoais:

Nome: Pedro Miguel Mendes Marques

Data de Nascimento: 22 de janeiro de 1977

Nacionalidade: Portuguesa

II. Habilitações Literárias: Curso Técnico profissional de Contabilidade - 12.º ano

III. Experiência Profissional:

-13/07/1998 a 06/11/2001 - CEL - Consultadoria de Engenharia Lda.

Função de Pacote

Organização, entrega arquivamento de projetos.

-13/11/2001 a 7/07/2004 - Motorista no Instituto da Segurança Social I. P.

-08/07/2005 a 26/07/2007- Motorista da Responsável pela Estrutura de Missão Contra a Violência Doméstica Instituto de Segurança Social, I. P. Rua Rosa Araújo, 43, 1250-194 Lisboa (Portugal)

-27/07/2007 a 30/11/2007- Motorista da Presidente da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género

-31/11/2009 a 21/06/2011- Motorista da Secretária de Estado da Igualdade Motorista da Sra. Secretária de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

-22/06/2011 a 31/01/2015-Motorista do Centro Distrital de Lisboa da Segurança Social no Núcleo de Administração Geral, Instituto da Segurança Social, I.P. -

-01/02/2015 a 31/12/2021- Motorista do Gabinete Representante da República para Região Autónoma da Madeira.

- 01/01/2022 a 16/10/2023 - Motorista no Gabinete do Secretário Regional das Finanças

- 17/10/2023 até à presente data - Motorista no Gabinete do Secretário Regional das Finanças

Despacho n.º 199/2024

Sumário:

Delega competências na Chefe do Gabinete, Ana Maria Soares de Freitas, sem prejuízo do direito de avocação.

Texto:

Na sequência do Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 4/2024, de 4 de junho, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos e dos artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, no intuito de tornar os serviços mais operacionais e prontos a responder às novas exigências que se impõem, determino o seguinte:

1. Delegar na Chefe do meu Gabinete, Ana Maria Soares de Freitas, sem prejuízo do direito de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:
 - a) Gestão corrente e atos de administração ordinária no âmbito das funções específicas do Gabinete, incluindo a emissão de despacho sobre requerimentos e outros documentos, assinar e despachar a correspondência oficial e expediente, reservando para minha decisão aqueles que devido ao seu especial conteúdo tenham de ser submetidos, ou assinados por mim;
 - b) Autorizar despesas públicas, com locação, prestação de serviços e aquisição de bens até o limite máximo legal do procedimento por ajuste direto e ainda despesas eventuais de representação dos serviços da Secretaria Regional das Finanças (SRF), que devem ter o indispensável cabimento orçamental e estar previamente autorizada a sua efetivação;
 - c) Autorizar as despesas devidamente comprovadas com transportes públicos e restantes;
 - d) Autorizar a deslocação em viatura própria;
 - e) Exarar nos processos de movimento de pessoal da SRF, os despachos exigidos para o seu desenvolvimento normal, subsequente às decisões decorrentes dos procedimentos concursais;
 - f) Aprovar listas nominativas, nomeadamente as referentes ao pessoal abrangido pelo sistema centralizado de gestão misto da SRF, e proceder, no âmbito daquele sistema, à afetação do pessoal aos serviços da administração direta da SRF;
 - g) Aprovar os mapas de pessoal dos serviços da SRF;
 - h) Homologar as atas referentes aos processos de recrutamento de pessoal, nomeadamente dos referentes a pessoal dirigente;
 - i) Homologar a avaliação final do período experimental dos trabalhadores;
 - j) Outorgar nos contratos de trabalho, acordos de mobilidade na categoria, intercarreiras ou intercategorias e de cedência de interesse público;
 - k) Outorgar os contratos de avença, bem como autorizar a sua renovação;
 - l) Deferir e outorgar as cessações dos contratos de trabalho do pessoal;
 - m) Instaurar processos disciplinares, nomear instrutor, emitir decisão do processo e aplicar a pena disciplinar;
 - n) Autorizar a acumulação de funções do pessoal;
 - o) Despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal;
 - p) Aprovar o plano anual de férias e as respetivas alterações, bem como autorizar o gozo e a acumulação de férias do pessoal;
 - q) Conceder licenças, bem como autorizar o regresso ao serviço por parte dos trabalhadores nos termos e condições legais;
 - r) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante e aprovar horários de ajustados ou a dispensa de trabalho para frequência de aulas;
 - s) Autorizar a prestação de trabalho suplementar em dias de descanso semanal, complementar e feriados dos serviços da SRF, incluindo serviços com autonomia administrativa e financeira;
 - t) Homologar as avaliações de desempenho e supervisionar as ações a serem desenvolvidas no âmbito do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
 - u) Autorizar as dispensas e justificar as faltas do pessoal do meu Gabinete;
 - v) Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores dos serviços da SRF em cursos de formação profissional;
 - w) Estabelecer, de acordo e em conformidade com a lei, regulamentos e instrumentos de regulamentação coletiva em vigor, as modalidades de horário de trabalho a adotar nos serviços dependentes do Gabinete desta secretaria regional, incluindo a fixação de horários específicos;
 - x) Outorgar nos acordos para o exercício de funções em regime de teletrabalho;
 - y) Autorizar o abono de ajudas de custo, após a minha autorização de deslocação;

